

SOP Pembuatan Surat Permohonan Pensiun Meninggal PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasubbag Umum	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pensiun Meninggal dengan melampirkan Surat Keterangan Meninggal dari Kelurahan/kecamatan, yang ditujukan kepada Kepala Dinas melalui Kasubbag Umum.						- Surat - Dokumen Usulan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Membuat lembar pengendali disposisi yang isinya meringkas dari Surat Pegawai Pemohon di sampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat disposisi yang kemudian disampaikan lagi kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk tindak lanjut berikutnya.						- ATK - Surat Disposisi	30 Menit	Paraf Hierarki	
3	Membuat lembar pengendali disposisi terkait isi dari surat Pemohon dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk selanjutnya.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk kemudian ditindak lanjuti pada proses berikutnya dalam tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menguskan kepada Kasubbag Umum untuk membuat Nota Dinas usulan ke bagian Keuangan dan Proses Tindak Lanjut terkait Administrasi Pegawai Yang bersangkutan untuk BPPKD Kab. Simlaungun.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
6	Menugaskan JFU mengetik surat usulan pengantar ke BPPKD Kabupaten Simalungun, kemudian mulai untuk menghapus Pegawai Bersangkutan dari daftar hadir dan nota dinas pengantar untuk bagian keuangan untuk proses administrasi di bagian keuangan.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Bulan	Berita Acara Pemeriksaan	
7	Membuat Surat Pengantar ke BPPKD Kabupaten Simalungun, Bagian Keuangan, dan mendokumentasikan berkas yang diperlukan untuk administrasi di bagian administrasi. Kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk Diperiksa.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Intruksi	
8	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasubbag Umum	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
10	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
11	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
12	Menugaskan JFU untuk mendokumentasikan surat dan mengirim ke BPPKD Kabupaten Simalungun, Bagian Keuangan dan Arsip Kepegawaian untuk kemudian diproses selanjutnya. Bukti pengiriman Berita Acara digandakan dan diserahkan kepada Pemohon sebagai bahan pertanggung jawaban dan arsip Pemohon.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
13	Menggandakan, mendokumentasikan, mengantarkan ke BPPKD Kabupaten Simalungun dan menyerahkan kepada Pemohon untuk kelengkapan Pemohon pada proses berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen BAP	
14	Menerima BAP internal kantor yang disampaikan kepada Bupati Kab. Simalungun kemudian menunggu putusan dan proses lanjutan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun terkait putusan disetujui atau tidaknya permohonan cerai Pemohon.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen BAP Kepada Pemohon	

**SOP Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan
Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun,
30 tahun.**

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, sesuai dengan Surat dari Badan Pendidikan, Pelatihan dan Kepegawaian Daerah Kab. Simalungun.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BPPKD Kabupaten Simalungun. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dari pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BPPKD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Dokumen Pendukung 	30 Menit	Instruksi	
9	Menyerahkan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BPPKD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Komputer - Dokumen Pendukung 	1 Hari	Dokumen Usulan Tugas/ Izin Belajar	

Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Cuti.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat pengantar Usulan Cuti dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Memeriksa apakah Pegawai yang bersangkutan masih memiliki hak cuti, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep SK Kepala Dinas terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik SK Kepala Dinas, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Memeriksa apakah Pegawai yang bersangkutan masih memiliki hak cuti, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep SK Kepala Dinas terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik SK Kepala Dinas, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa SK Kepala Dinas. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SK Kepala Dinas, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SK Kepala Dinas, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan SK Kepala Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SK Kepala Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar, dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	

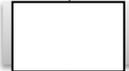
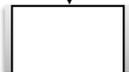
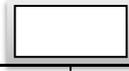
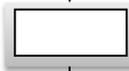
Pembuatan SK Panitia Pengadaan Barang/ Jasa.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Membuat konsep SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa.					- Disposoi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Umum kembali untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	1 Jam	Konsep SK Panitiai	
3	Memeriksa SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	1 Jam	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Menerima SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
7	Menerima SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk digandakan, distempel, dan didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Membuat stempel, menggandakan, menggendakan/ mendokumentasikan SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dan di distribusikan pada pegawai terkait.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	SK Panitia	

Pembuatan Usul Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Membuat konsep jadwal kebutuhan Pengadaan barang/jasa di Dinas Perhubungan Kabupaten Simalungun, kemudian menguskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa.					- Disposoi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/ Jasa, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Umum kembali untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	
3	Memeriksa Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	1 Jam	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa Surat Pengajuan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengajuan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Menerima Surat Pengajuan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
7	Menerima Surat Pengajuan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk digandakan, distempel, dan didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Membuat stempel, mengandakan, mengagandakan/ mendokumentasikan Surat Pengajuan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa sebagai acuan pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa di Dinas Perhubungan Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Jadwal Pengadaan Barang/ Jasa	

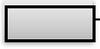
Pelaksanaan Perawatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

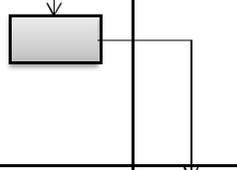
No	Aktifitas	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		TIM PENGELOLA SARANA DAN PASARANA	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1.	Menerima Laporan/ Nota Dinas dari Bidang/Bagian yang meminta perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Hari	Rekap Nota Dinas	
2	Membuat data sarana dan prasarana yang membutuhkan perawatan berdasarkan Laporan/ Nota Dinas dari Bidang/Bagian.	↓ 	- Surat - Dokumen Pendukung	2 Hari	Draft data perawatan/perbaikan sarana dan prasarana	
3	Membuat rekap data sarana dan prasarana yang menjadi prioritas untuk di berikan perawatan atau perbaikan.	↓ 	- Surat - Dokumen Pendukung	2 Hari	Draft rekap prioritas perawatan/perbaikan sarana dan prasarana	
4	Mensinkronkan data sarana dan prasarana yang akan dirawat atau diperbaiki dengan yanggaran yang tersedia.	↓ 	- Surat - Dokumen Pendukung	2 Hari	Usulan perbaikan/ perawatan sarana dan prasarana.	
5	Meminta Persetujuan kepada atasan untuk melakukan perawatan atau perbaikan	↓ 	- Surat - Dokumen Pendukung	5 Hari	Disposisi Kepala Bagian	
6	Melakukan perawatan atau perbaikan sesuai dengan persetujuan atasan yang telah disetujui.	↓ 	- Surat - Dokumen Pendukung	1 Hari	Pelaksanaan Perawatan/ Perbaikan.	
7	Mendata dan mencatat kembali sarana dan prasarana yang telah mendapatkan perawatan atau perbaikan.	↓ 	- Surat - Dokumen Pendukung	1 Hari	Rekap Dokumentasi Bukti Perawatan/ Perbaikan.	

Pengelolaan Surat Masuk

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Pengadministrasi surat	Kepala Subbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk yang diajukan ke Kepala Dinas Perhubungan mengagendakan kepada Kasubbag Umum dan ditulis di Kartu Kendali dan Lembar disposisi						- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Surat	
2	Membuat paraf hierarki melalui Kasubbag Umum.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
3	Kasubbag Umum menyerahkan kepada ke Sekretaris.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
4	Sekretaris menyampaikan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi tindak lanjut						- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
5	Sekretaris menerima disposisi surat masuk yang telah ditindaklanjuti oleh Kepala Dinas.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
6	Sekretaris memberikan disposisi surat masuk ke Kasubbag Umum.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
6	Menerima Disposisi Surat Masuk yang telah ditindak lanjuti oleh Kasubbag Umum						- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
7	Menggandakan surat sebagai arsip dan didistribusikan sesuai peruntukan surat kepada bidang yang bersangkutan						- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Surat	

Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk atau terusan surat dari Bidang Terkait.					- Disposisi - Dokumen Pendukung	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat , kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa atau menerima surat dari Bidang terkait.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Membuat Surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari Bidang Terkait.					- ATK - Surat - Berkas PNS Yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa atau meneruskan Surat , jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk dinomori, digandakan, distempel, dan didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, menggandakan, mengagandakan/ mendokumentasikan dan simpan sebagai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Surat Pemberita huan Pengumuman	

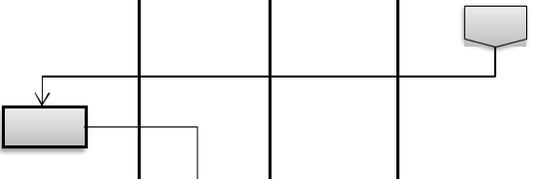
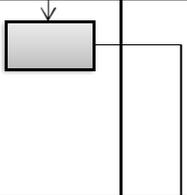
Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait Jadwal Usulan Kenaikan Pangkat dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan.					- Surat masuk terkait informasi jadwal pengajuan usul kenaikan pangkat.	10 Menit	Perintah	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BPPKD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada Nota Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS Yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Dokumen Pendukung 	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Dokumen Pendukung 	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BPPKD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Dokumen Pendukung 	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS dan mengantar surat ke BPPKD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Pangkat PNS.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Komputer - Dokumen Pendukung 	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	

Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala untuk memenuhi surat masuk dari BPPKD Kabupaten Simalungun.								
2	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BPPKD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada Nota Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS Yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BPPKD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan mengantar surat ke BPPKD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	

Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul
Tugas/Izin Belajar Pegawai

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BPPKD Kabupaten Simalungun terkait usulan Tugas/Izin Belajar yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar Usulan Tugas/ Izin Belajar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BPPKD Kabupaten Simalungun Utara untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, dan mengantarkan ke BPPKD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	

Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menerima dan membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS baru yang akan ditugaskan pada unit yang telah ditentukan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPMT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPMT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPMT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPMT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPMT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	

Pembuatan Laporan Absensi Pegawai.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Laporan Absensi Pegawai setiap bulannya untuk diserahkan kepada BPPKD Kabupaten Simalungun.								
2	Menugaskan JFU untuk membuat laporan bulanan terkait absensi pegawai untuk dilaporkan kepada BPPKD Kabupaten Simalungun					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengumpulkan Absensi Harian dan Print Out Finger Print, merekap dan menginput dalam satu dokumen rekap berdasarkan absensi keterangan dari pegawai yang bersangkutan. Membuat Nota Dinas Pengantar kepada BPPKD, dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Berkas PNS Yang bersangkutan	30 Menit	Rekap Absensi Pegawai	
4	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian Menandatangani surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	



No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk di agendakan, dokumentasi, dan di antarkan ke BPPKD Kabupaten Simalungun sebagai laporan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Laporan Absensi Pegawai dan mengantar surat ke BPPKD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Laporan Absensi Pegawai	

Pelaksanaan Survey Harga pada Pengadaan Barang dan Jasa.

No	Aktifitas	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1.	Panitia bertugas untuk mensurvey harga barang dan jasa dengan landasan daftar kebutuhan pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui oleh APBD dan Daftar Rekap Kebutuhan Barang/ Jasa dari Bidang/Bagian di Dinas Perhubungan Kabupaten Simalungun		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Rekap Nota Dinas	
2	Daftar Harga Hasil Survey disesuaikan dengan Buku Standart Harga Barang/ Jasa yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Simalungun.		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Berkas Berita Acara Serah Terima	
3	Membuat rekap selisih harga berdasarkan hasil survey, sebagai dasar penetapan harga barang/jasa yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan. Yang telah sesuai dengan daftar harga barang/jasa pada buku standar barang/ jasa Pemprov maka akan diikuti, dan daftar harga yang belum sesuai maka diusulkan untuk disesuaikan sesuai dengan keadaan pasar saat itu.		- Dokumen Pendukung	2 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang	
4	Melakukan persiapan pengadaan barang dan jasa dengan menyiapkan beberapa dokumen kontrak dengan pihak ketiga dengan mekanisme yang telah diatur dalam Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012		- Dokumen Pendukung	1 Jam	Rampungnya Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	
5	Menyimpan dan Mendokumentasikan Berkas Pengadaan Barang dan Jasa untuk digunakan selama proses pengadaan barang dan jasa di Dinas Perhubungan Kabupaten Simalungun.		- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	

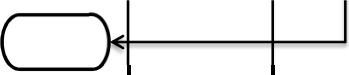
PAS - KECIL KAPAL PENANGKAP IKAN GT < 7

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kepala UPT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyiapkan berkas untuk pembuatan persyaratan Dokumen kapal Pas Kecil							Menyiapkan berkas Pembuatan Pertama Dokumen Kapal : - Surat Galangan Kapal - Kwitansi Pembelian Body dan Mesin Kapal - Merek, type dan tenaga mesin - Foto copy KTP pemilik kapal - Surat Kepemilikan dari pejabat setempat (Kades/Camat) Perpanjangan Dokumen - Foto Copy KTP - Dokumen lama yang sudah	20 menit	Kelengkapan Data	
2	Memasukan berkas kepada petugas teknik operasional sesuai dengan persyaratan yang berlaku, jika persyaratan lengkap akan ditindaklanjuti tapi jika persyaratan tidak lengkap maka berkas di tolak							Berkas persyaratan Pas Kecil	20 menit	Kelengkapan Data	
3	Petugas Operasional memasukan berkas persyaratan kepada KA. UPT							Berkas persyaratan Pas Kecil	10 menit	Kelengkapan Data	
4	Kepala UPT menaikan kepada Kepala Dinas							Berkas persyaratan Pas Kecil	10 menit	Kelengkapan Data	
5	Kepala Dinas mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti							Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Kepala Bidang melakukan pengecekan berkas, apabila lengkap akan diproses Kepada Kepala Seksi yang membidangi, apabila kurang akan dikembalikan kepada KA. UPT							Berkas persyaratan Pas Kecil	1 hari	Data	
7	Kepala Seksi menindaklanjuti dalam pembuatan Dokumen Kapal							Disposisi	30 menit	Data	
8	Paraf Kepala Bidang untuk penandatanganan Dokumen Kepada Kepala Dinas							Berkas Pas Kecil	10 menit	Data	
9	Penandatanganan Dokumen Kapal oleh Kepala Dinas							Berkas Pas Kecil	30 menit	Data	
10	Menyerahkan Dokumen yang telah ditanda tangani kepada Kepala Bidang							Berkas Pas Kecil	10 menit	Data	

11	Kepala Bidang menyerahkan kepada pemohon melalui Kepala UPT				Pas Kecil	1 hari	Pas Kecil	Berlaku 1 tahun
----	---	--	--	--	-----------	--------	-----------	-----------------

IZIN OPERASI ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU KHUSUS KEPENTINGAN SENDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kepala UPT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyiapkan berkas untuk pembuatan Sertifikat izin operasi angkutan sungai danau untuk kepentingan sendiri							Menyiapkan berkas Pembuatan Pertama Dokumen Kapal : - Surat Galangan Kapal - Kwitansi Pembelian Body dan Mesin Kapal - Merek, type dan tenaga mesin - Foto copy KTP pemilik kapal - Surat Kepemilikan dari pejabat setempat (Kades/Camat) Perpanjangan Dokumen - Foto Copy KTP - Dokumen lama yang sudah	20 menit	Kelengkapan Data	
2	Memasukan berkas kepada petugas teknik operasional sesuai dengan persyaratan yang berlaku, jika persyaratan lengkap akan ditindaklanjuti tapi jika persyaratan tidak lengkap maka berkas di tolak							Berkas persyaratan Pas Kecil	20 menit	Kelengkapan Data	
3	Petugas Operasional memasukkan berkas persyaratan kepada KA. UPT							Berkas persyaratan Pas Kecil	10 menit	Kelengkapan Data	
4	Kepala UPT menaikan kepada Kepala Dinas							Berkas persyaratan Pas Kecil	10 menit	Kelengkapan Data	
5	Kepala Dinas mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti							Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Kepala Bidang melakukan pengecekan berkas, apabila lengkap akan diproses Kepada Kepala Seksi yang membidangi, apabila kurang akan dikembalikan kepada KA. UPT							Berkas persyaratan Pas Kecil	1 hari	Data	
7	Kepala Seksi menindaklanjuti dalam pembuatan Seritifikat							Disposisi	30 menit	Data	
8	Paraf Kepala Bidang untuk penandatanganan Dokumen Kepada Kepala Dinas							Berkas Pas Kecil	10 menit	Data	
9	Penandatanganan Dokumen Kapal oleh Kepala Dinas							Berkas Pas Kecil	30 menit	Data	
10	Menyerahkan Dokumen yang telah ditanda tangani kepada Kepala Bidang							Berkas Pas Kecil	10 menit	Data	

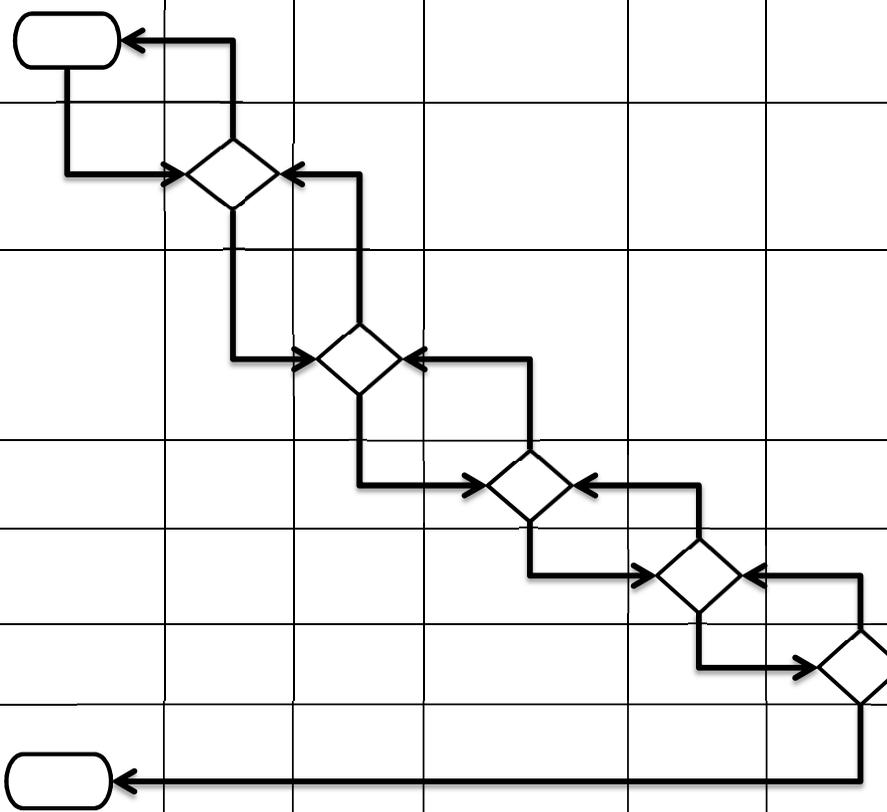
11	Kepala Bidang menyerahkan kepada pemohon melalui Kepala UPT				Pas Kecil	1 hari	Sertifikat	
----	---	--	--	--	-----------	--------	------------	--

SOP Permohonan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Umum

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	Staff Perizinan	Kepala Seksi Dan PPNS	Kepala Bidang LLAJ	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan berkas ke bagian perizinan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1 Pemohon mengajukan berkas ke bagian perizinan] Step1 --> Dec1{ } Dec1 --> Step2[2 Staff perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap] Dec1 --> Step1 Step2 --> Dec2{ } Dec2 --> Step3[3 Menelaah dan Verifikasi terhadap berkas pemohon] Dec2 --> Step2 Step3 --> Dec3{ } Dec3 --> Step4[4 Menelaah dan Verifikasi terhadap berkas pemohon] Dec3 --> Step3 Step4 --> Dec4{ } Dec4 --> Step5[5 Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis] Dec4 --> Step4 Step5 --> Step6[6 Proses pengesahan] Step6 --> End([End]) </pre>					1. Surat Permohonan 2. Fotocopy STNK dan Buku Uji; 3. Fotocopy identitas diri 4. pemilikkendaraan/badan usaha; Rekomendasi izin trayek daerah asal (domisili)	5 Menit	Berkas Permohonan	
2 Staff perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap							5 Menit	Berkas Permohonan	Jika tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon
3 Menelaah dan Verifikasi terhadap berkas pemohon							5 Menit	Berkas Permohonan	Jika tidak lengkap akan di kembalikan kepada staff
4 Menelaah dan Verifikasi terhadap berkas pemohon							5 Menit	Berkas Permohonan	Jika tidak lengkap akan di kembalikan kepada kepala seksi & PPNS
5 Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis							1 Hari	Berkas Permohonan dan Hasil Verifikasi	Jika tidak lengkap akan di kembalikan kepada kepala bidang
6 Proses pengesahan							1 Hari	Berkas Permohonan	
7 Pemohon dapat mengambil perizinan								Berkas Perizinan	

SOP SURAT KELUAR

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
	Pengonsep Surat/Staff	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Surat	Persyaratan	Waktu		Output
1 Mengonsep surat sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditentukan unit kerja.							1. Pastikan tujuan alamat surat; 2. Pastikan maksud surat	20 Menit	Draft Surat	
2 Memeriksa surat untuk dipastikan telah benar secara materi isi, tata penulisan dan penggunaan bahasa. Memberikan paraf persetujuan.							1. Memperhatikan tata naskah yang berlaku	10 Menit	Surat	
3 Melakukan penelaahan, memastikan telah dilakukan pemeriksaan teknis surat dan penggunaan tata bahasa yang tepat. Memberikan masukan (bila ada) dan memberikan paraf persetujuan.							1. Pastikan teknik surat dan tata bahasa yang tepat.	10 Menit	Surat	
4 Melakukan pemeriksaan dan penelaahan. Membubuhkan paraf persetujuan.							1. Perhatikan isi surat; Stempel paraf.	15 Menit	Surat	
5 Menelaah surat dan membubuhkan tanda tangan.							1. Perhatikan isi surat; Tanda Tangan surat.	10 Menit	Surat	
6 Memberikan nomor surat dan meregister pada buku surat keluar.							1. Memastikan nomor surat.	10 Menit	Surat Teregister	
7 Unit kerja menerima surat untuk tindak lanjut.							1. Surat ditindaklanjuti.			



SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dan Penindakan Pelanggaran LLAJ

AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengendara	Penguji Pengendara Bermotor	Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Pengendara mengarahkan kendaraan sesuai arahan petugas				1. Kelengkapan tanda lulus uji 2. Kelengkapan administrasi perizinan angkutan			
2 Petugas pengujian memeriksa kendaraan bermotor bila ada menyangkut pemeriksaan fisik					10 Menit		
3 Pelanggar diberikan surat/bukti tilang					10 Menit	Surat Tilang Pidana/ Peringatan	Lokasi Sidang : Pengadilan/Dishub
4 Pengendara dapat melanjutkan perjalanan							

SOP Data Produktivitas Tenaga Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Seksi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Mengumpulkan data IKM, UKM, Industri besar dan sektor lainnya di Kabupaten Simalungun						Data IKM, UKM, Industri besar dan sektor lainnya di Kabupaten Simalungun	1 jam	Data sektor usaha di Kabupaten Simalungun	
2.	Melakukan survey ke IKM, UKM, Industri besar dan sektor lainnya di Kabupaten Simalungun						Data produktivitas Tenaga Kerja Kabupaten Simalungun	2 jam	Hasil Survei	
3,	Menyusun data produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Simalungun						Hasil Survei produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Simalungun	3 hari	Data produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Simalungun	
4.	Menyusun data kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun						Hasil Survei potensi kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun	1 hari	Data potensi kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun	
5.	Menerbitkan data produktivitas tenaga kerja dan kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun						Data produktivitas tenaga kerja dan kesempatan kerja di Kabupaten Simalungun	2 jam	Penyajian data	

 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIMALUNGUN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2019
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIMALUNGUN,</p> <p>RONNY RUDYANTO, AP,M.Si PEMBINA TK.I NIP. 197501291995111003</p>
Nama SOP	PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan PP 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT Nomor: SK.1076/KP.108/DRJD/2005 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT NOMOR SK.2889/AJ.402/DRJD/2007 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT NOMOR : SK.2752/AJ.402/DRJD/2006 TENTANG PEDOMAN TEKNIS BUKU UJI, TANDA UJI BERKALA DAN TANDA SAMPING KENDARAAN BERMOTOR Keputusan Menteri Nomor 71 Tahun 1993 Tentang Pengujian Berkala PP 44 Tahun 1993 tentang KENDARAAN DAN PENGEMUDI 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sertifikasi Penguji : <ul style="list-style-type: none"> Penguji kendaraan bermotor pelaksana pemula Penguji kendaraan bermotor pelaksana Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan Memahami prosedur Administrasi Pengujian Menguasai Pengoperasian Mesin Pengujian Menguasai Pengoperasian Komputer 																		
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Alat Uji Kendaraan Bermotor SOP Pengujian Teknis Kendaraan Bermotor 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Meja Kerja</td> <td>10. Brake Tester</td> </tr> <tr> <td>2. Kursi Kerja</td> <td>11. Axle Load Tester</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>12. Meteran</td> </tr> <tr> <td>4. Printer</td> <td>13. Generator Set</td> </tr> <tr> <td>5. ATK</td> <td>14. Kompresor</td> </tr> <tr> <td>6. Alat Ketok Plat Uji</td> <td>15. Halaman Parkir</td> </tr> <tr> <td>7. Smoke Tester</td> <td>16. Lemari Arsip</td> </tr> <tr> <td>8. CO/HC Tester</td> <td>17. Buku Uji</td> </tr> <tr> <td>9. Headlight Tester</td> <td></td> </tr> </table>	1. Meja Kerja	10. Brake Tester	2. Kursi Kerja	11. Axle Load Tester	3. Komputer	12. Meteran	4. Printer	13. Generator Set	5. ATK	14. Kompresor	6. Alat Ketok Plat Uji	15. Halaman Parkir	7. Smoke Tester	16. Lemari Arsip	8. CO/HC Tester	17. Buku Uji	9. Headlight Tester	
1. Meja Kerja	10. Brake Tester																		
2. Kursi Kerja	11. Axle Load Tester																		
3. Komputer	12. Meteran																		
4. Printer	13. Generator Set																		
5. ATK	14. Kompresor																		
6. Alat Ketok Plat Uji	15. Halaman Parkir																		
7. Smoke Tester	16. Lemari Arsip																		
8. CO/HC Tester	17. Buku Uji																		
9. Headlight Tester																			
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berakibat kacaunya pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak teregistrasinya standar Pengujian Kendaraan Bermotor khususnya kendaraan angkutan di daerah asal. Kendaraan yang tidak laik jalan membahayakan pengemudi dan pengguna jalan lain Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka hasil pengujian kendaraan bermotor tidak bisa dipertanggungjawabkan Pengujian dilakukan 6 bulan sekali 	<p>Pencatatan / Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> STNK Buku Uji Lama SRUT Ijin Trayek Kartu Induk Kendaraan Bermotor Total Retribusi Jumlah Kendaraan Hasil Pengujian 																		

**PELAYANAN PENGUJIAN
KENDARAAN BERMOTOR**

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Administrasi	Penguji	Ka.Seksi / Penyele	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Administrasi Pendaftaran ; a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Pengujian Kendaraan Bermotor b. Petugas verifikasi kelengkapan persyaratan kemudian menetapkan waktu dan biaya pengujian kendaraan bermotor c. Pemohon membayar retribusi					- Berkas persyaratan	5 menit	-Berkas Uji Berkala -Tanda terima pembayaran -Jadwal uji	-Berkas Persyaratan: Buku Uji, STNK dan Identitas Pemilik -Bagi kendaraan uji pertama melengkap SKHPM, SKPB (rubah bentuk), surat tera (tangki) -Bagi kendaraan Numpang Uji Masuk wajib menyerahkan Surat Rekomendasi -Bagi kendaraan Mutasi Uji Masuk menyerahkan Surat Mutasi dari Daerah Asal
2.	Pemeriksaan Fisik Kendaraan Bermotor					-Kendaraan -Alat Uji Kendaraan Bermotor -Form Pengujian	25 menit	Hasil Pengujian	Pemeriksaan fisik terdiri Pra uji dan Pengujian dengan alat uji (Axle Load Tester, Head Light Tester, Brake Tester, Smoke Tester, CO/HC Tester)
3.	Menetapkan kelulusan : a. Jika lulus dilanjutkan pengesahan (Penguji/Penyele) b. Jika tidak lulus (TL) dikembalikan kepada Pemohon untuk perbaikan atau dilakukan banding					- Form Pengujian - Catatan Perbaikan	10 menit	Kendaraan Lulus Uji atau Tidak Lulus Uji	- Setelah dinyatakan tidak lulus, Pemohon memperbaiki kendaraan di bengkel, dijadwalkan uji ulang - Jika Pemohon melakukan Naik Banding, Kepala Seksi berdasarkan hasil pengujian memberi jawaban diterima atau tidak, jika diterima dilanjutkan Pengesahan jika tidak proses dimulai dari awal
4.	Pengesahan ; a. Penandatanganan kolom lulus buku uji oleh penguji b. Pemasangan plat uji dan penempelan stiker uji					- Kendaraan - Buku Uji - Plat Uji - Stiker Uji	8 menit	Kendaraan Lulus Uji	- Penguji menandatangani buku uji
5.	Penyerahan Buku Uji Berkala					- Kendaraan - Buku Uji	5 menit	Kendaraan Laik Jalan	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Seksi Teknik dan Sarana Jalan
	b. Kegiatan	:	Balai Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kabupaten Simalungun

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor
2	Langkah Awal	:	Kendaraan wajib uji, datang ke Balai Pengujian Kendaraan Bermotor
3	Langkah Utama	:	Pemeriksaan Kendaraan (Lampu-lampu, dimensi, body, rangka, kaca-kaca, roda-roda, sistem kemudi, suspensi, mesin, gardan, alat kontrol, indikator, perlengkapan dll)
4	Langkah Akhir	:	Penyerahan Buku Uji kepada Pemilik (masa uji berlaku selama 6 bulan)

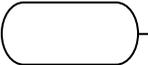
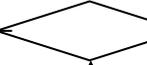
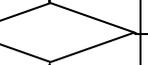
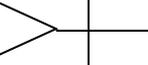
C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kendaraan wajib uji, datang ke Balai Pengujian Kendaraan Bermotor
	2	Menyerahkan berkas dan membayar Biaya Pengujian
Langkah Utama		Persyaratan : Buku Uji, Fotocopy KTP, Fotocopy STNK, Fotocopy Trayek (Angdes/Angkot), TERA (Mobil Tangki)
	3	Pemeriksaan Pra Uji (Lampu-lampu, dimensi, body, rangka, kaca-kaca, roda-roda, sistem kemudi, suspensi, mesin, gardan, alat kontrol, indikator, perlengkapan, dll)
	4	Pengujian Mekanik Pengujian emisi gas buang (bahan bakar solar dan bensin), Pengujian Rem, Pengujian Berat Kosong Kendaraan, Pengujian Lampu Utama
	5	Pengesahan Hasil Uji : Jika kendaraan bermotor tidak laik jalan maka pemilik dinyatakan harus memperbaikinya dan dilakukan pengujian ulang (apabila tidak melakukan pengujian ulang lebih dari 1 minggu, maka pemilik harus melakukan pendaftaran ulang dan membayar biaya uji berkala).
		Jika kendaraan bermotor telah laik jalan dalam hasil pengujian, maka pejabat pengesahan hasil uji akan mengeluarkan buku hasil uji kendaraan
	6	Pemasangan Masa Berlaku Tanda Uji (Stiker samping / cat dan plat uji (disertai penyegelan dengan menggunakan timah dan kawat)
	7	Penyerahan Buku Uji Kepada Pemilik Kendaraan (masa uji berlaku selama 6 bulan)
Langkah Akhir		

SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran (Rencana Kegiatan dan Anggaran/RKA)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Unit Kerja	Subbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan analisis permasalahan. Ketersediaa anggaran dan arah kebijakan sesuai yang tertuang pada dokumen perencanaan strategis dan atau kebijakan Pemerintah/ SKPD. Membuat draft dan menyerahkan kepada subbagian perencanaan dan keuangan,						3 Minggu	Draft Rencana Anggaran	
2	Mengkaji dan melakukan pemeriksaan untuk menyesuaikan dengan arah kebijakan SKPD/ Pemerintah. Memeriksa kesesuaian kode rekening belanja dan pagu anggaran. Menyerahkan rekapitulasi draft kepada sekretaris untuk diperiksa.						1 Minggu	Rekapitulasi Rencana Kerja Anggaran	
3	Memeriksa kajian, melakukan pertemuan dengan unit kerja untuk memberikan pertimbangan saran dan masukan kepada Kepala Dinas.						5 Hari	Draft Rencana Kerja Anggaran	
4	Memberikan disposisi pelaksanaan, masukan dan arahan utuk penyempurnaan draft.						2 Hari	Draft Rencana Kerja Anggaran, Lembar Disposisi	
5	Proses pengesahan dan perbaikan. Subbag perencanaan menerima hasil disposisi dan arahan untuk dilakukan penyempurnaan. Unit kerja melakukan perbaikan sesuai arahan.						3 Hari	Rencana Kerja Anggaran	
6	Melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai arahan/ disposisi.						3 Hari	Rencana Kerja Anggaran	

SOP Penyampaian Rencana Penggunaan Uang dan Permintaan Pembayaran

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pegeluaran	PPTK SKPD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
1	PPTK unit kerja menyiapkan Rencana Penggunaan Uang (RPU) berdasarkan kebutuhan yang tercantum dalam DPA. Menyiapkan segala persyaratan dan mengisi format pengajuan sesuai standar (terlampir).											
2	Verifikator mendaftarkan, memeriksa kesesuaian (RPU) yaitu kode rekening, aliran kas, paraf dan tanda tangan, dan bukti bahwa SPJ periode sebelumnya telah selesai. Memberikan paraf ACC pada kertas RPU. RPU yang tidak sesuai dikembalikan.								30 Menit	RPU yang telah diverifikasi		
3	Menelaah pengajuan RPU, melihat ketersediaan dana dan memeriksa SPJ periode sebelumnya. Memberikan rekomendasi dan masukan kepada PPTK SKPD. Bila telah sesuai meneruskan surat pengajuan kepada PPTK SKPD.								1 Jam	RPU		
4	Menelaah rekomendasi Bendahara dan catatan yang diberikan, meneliti pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran. Bila pengajuan merupakan kegiatan rutin, setelah diregister oleh verifikator, uang dapat langsung dicairkan kepada unit kerja. Memberikan paraf persetujuan pada lembar RPU untuk diteruskan kepada sekretaris.								1 Jam	RPU		
5	Memeriksa pengajuan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Memberikan paraf persetujuan dan memberikan rekomendasi/catatan.								30 Menit	RPU		
6	Persetujuan dan ditandatangani Kepala Dinas.								30 Menit	RPU		

SOP Penyampaian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPTK SKPD	Pembuat SPP - SPM	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. PPTK unit kerja menyerahkan kelengkapan SPJ kepada subbag keuangan dan perencanaan.									
2. Verifikator meregister, melakukan pengujian SPJ dan kelengkapannya. Bila lengkap akan diteruskan, bila tidak akan langsung dikembalikan untuk diperbaiki. Pembubuhan paraf bila SPJ telah diperiksa dan lengkap sesuai aturan.									
3. Melakukan telahaan dan pengujian lanjutan memastikan SPJ yang dikumpulkan telah sesuai.									
4. Melakukan pemeriksaan cepat kelengkapan SPJ.									
5. Menginput kelengkapan SPJ pada SIMDA keuangan. Melakukan pengujian lebih lanjut berkaitan dengan syarat SPJ. Melakukan ekspor impor SIMDA Keuangan.									

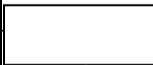
SOP PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PETUGAS TEKNIK OPERASIONAL	SUBBAG TU	KA. UPT	BENDAHARA PENERIMA	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemungutan Retribusi dilakukan oleh Petugas Operasional						- Uang Retribusi - Karcis	10 menit	Uang Retribusi	
2	Retribusi yang di pungut oleh petugas teknik operasional di berikan kepada kasubbag tata usaha untuk dihimpun						- Uang Retribusi - Karcis	10 menit	Uang Retribusi	
3	Setelah retribusi dihimpun di kasubbag tata usaha selanjutnya di serahkan kepada Kepala UPTD untuk diberikan kepada bendahara penerimaan						- Uang Retribusi	1 hari	Uang Retribusi	
4	Kepala UPTD memberikan retribusi kepada bendahara penerimaan						Disposisi	10 menit	Uang Retribusi	
5	Setelah retribusi di berikan kepada bendahara penerimaan, retribusi tersebut di setor ke bank untuk kas daerah						Setoran Bank	30 menit	Slip Setoran	
6	Dari bank memberikan slip setoran bukti setoran retribusi ke kas daerah yang selanjutnya akan d buat pembukuannya oleh bendahara penerimaan						Pembukuan Retribusi Daerah	45 ment	Pembuku an	

SOP Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kabid	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
									(Hr,Jam)		
1	Menyampaikan kepada Kepala Bidang tentang rencana pengadaan sarana dan prasarana		↓					Agenda kerja	20 menit	Disposisi SPT	
2	Kadis memerintahkan untuk membuat Surat perintah Tugas atau Disposisi untuk melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana ke lapangan					↓	↓	SPT Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan Surat perintah tugas untuk pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana ke lapangan							SPT ATK Kendaraan	7 hari	Bahan laporan	
4	Merumuskan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana							Bahan laporan Atk	2 jam	Draft laporan	
5	Memberikan laporan kepada Kepala Dinas tentang hasil inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana					↑		Draft laporan	2 jam	Laporan	
6	Kepala Dinas mengecek hasil laporan inventarisasi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana							Laporan	15 menit	Laporan	
7	Kabid membuat laporan hasil program kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana untuk disesuaikan dengan anggaran pada tahun yang berjalan							Laporan	20 menit	Lapopran Bukti dokumentasi	

SOP Perencanaan dan pembangunan Sarana dan Prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Kasubbag Program	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)		Output
1	Usulan tiap Bidang sesuai kebutuhan wilayah kepada Kasi Pengembangan sarana dan Prasarana							Restra dan renja			
2	Kasi Pengembangan Sarana dan Prasarana mendaftarkan dan memeruskan masukan Program kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan							Dokumen perencanaan awal			
3	Kepala Bidang mengembalikan Program kepada masing-masing bidang							Dokumen perencanaan awal			
4	Kepala Bidang mengembalikan hasil Verifikasi Program kepada masing-masing bidang							RKA, TOR, RAB, dll			
5	Bidang meneruskan Program Hasil Verifikasi kepada Kasubag Perencanaan untuk diteruskan ke Pappeda untuk Penetapan KUA / PPAS							RKA, TOR, RAB, dll			
6	Menerima Hasil Revisi Program dan Kegiatan berdasarkan KUA/ PPAS							RKA, TOR, RAB, dll			
7	Penyampaian RKA / Tor Final ke Bappeda untuk mendapat penetapan oleh DPRD							RKA, TOR, RAB, dll		RKA	
8	Pengambilan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran SKPD yang telah ditetapkan oleh DPRD di BPKAD							DPA		DPA	
9	Pendistribusian DPA-SKPD kepada masing-masing bidang							DPA		DPA	

SOP Monitoring Rambu dan marka Jalan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Kabid	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
									(Hr,Jam)		
1	Menugaskan Kabid dan Kasi untuk melaksanakan monitoring ke lapangan		↓					- disposisi	10 menit	disposisi	
2	Kabid memerintahkan kasi dan staf pelaksanaan monitoring kelapangan					↓	↓	- disposisi	15 menit	Instruksi	
3	Kasi melaksanakan perintah untuk monitoring rambu dan marka jalan kelapangan							- kendaraan -atk	1 minggu	Laporan	
4	Kasi memberikan hasil laporan kepada kabid untuk di periksa					↑		-atk	30 menit	Laporan	
5	Kabid melaporkan hasil monitoring rambu dan marka jalan ke kadis sebagai laporan untuk dievaluasi untuk mencapai hasil akhir.							Berkas laporan	30 menit	Laporan	
6	Mendokumentasi hasil laporan monitong rambu dan marka jalan							Dokumen pendukung	1 jam	Laporan bukti dokumentasi	

SOP Penyediaan angkutan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kabid	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)		Output
1	Membuat laporan kepada kabid untuk pengadaan kendaraan bermotor pada saat hari besardan hari tertentu							-disposisi	30 menit	Instruksi	
2	Kabid melaporkan kepada Kadis tentang kebutuhan kendaraan pada saat hari besar dan hari tertentu							-disposisi	15 menit	Instruksi	
3	Kadis memerintahkan kabid untuk melaksanakan atas permintaan kendaraan bermotor hari hari besar dan hari tertentu							--disposisi	20 menit	Instruksi	
4	Kabid memerintahkan kasi dan JFU untuk melaksanakan tugas atas permintaan kendaraan bermotor pada saat hari besar dan hari tertentu							- disposisi	20 menit	Instruksi	
5	Kasi melaksanakan perintah Kabid untuk pengedaan kendaraan bermotor pada saathari besar dan hari tertentu							-disposisi	15 menit	Instruksi	
6	Kasi membuat laporan pengadaan kendaraan bermotor pada saat hari besar dan hari tertentu							-atk -berkas	45 menit	Paraf hirarki	

SOP Cek Fisik dan Bangunan Terminal dan Dermaga

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kabid	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
									(Hr,Jam)		
1	Kabid memerintahkan kasi dan staf untuk melaksanakan cek fisik dan bangunan di terminal dan dermaga	○				↓		SPT disposisi	15 menit	SPT Disposisi	
2	Kasi dan staf melaksakan perintah untuk cek fisik dan bangunan di terminal dan dermaga		↓			□	□	SPT ATK	7 hari	Draft laporan	
3	Kasi melaporkan hasil pengamatan cek fisik dan bangunan di terminal dan dermaga		□	←				Draft laporan	20 menit	Laporan	
4	Kabid mengecek hasil laporan cek fisik dan bangunan di terminal dan dermaga		◇	←				laporan	20 menit	Laporan	
5	JFU membuat laporan akhir dari cek fisik dan bangunan di terminal dan dermaga		↓				→ ○	laporan	20 menit	Berkas Bukti dokumentasi	