



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU**

2019

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Jenderal Sudirman No. 03, Kelurahan Loktabat Utara, Kec. Banjarbaru Utara ,
Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan. Telepon/Fax (0511)-6749034,
Email: admin@dishub.banjarbarukota.go.id
Website: dishub.banjarbarukota.go.id
Kota Banjarbaru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS PERHUBUNGAN

KOTA BANJARBARU

Disusun oleh :

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru

Tahun 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Pemerintah Kota Banjarbaru dalam mengimplementasikan Reformasi Birokrasi dan peningkatan pelayanan publik masih cukup berat. Dalam rangka itulah Pemerintah Kota Banjarbaru telah menuangkan kebijakan yang tercantum dalam RPJMD Kota Banjarbaru 2016 – 2021 yang salah satu poinnya adalah amanat untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik.

Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru sebagai salah satu unit kerja di Pemerintah Kota Banjarbaru juga telah menyusun SOP. Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih Dinas Perhubungan dalam percepatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan pelayanan publik guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

Banjarbaru, November 2019
KEPALA DINAS

AHMAD YANI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641102 198903 1 006

DAFTAR ISI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN.....	1
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II.....	5
PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP	5
Formulir Pengaduan	32
LAMPIRAN LAIN-LAIN.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *Good Governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa *responsivitas*, *responsibilitas*, dan *akuntabilitas* kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

A. Maksud dan Tujuan

Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

B. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dishub Kota Banjarbaru meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.

3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP, nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Satuan Kerja/unitkerja;
3. Nomor dokumen, nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP inidibuat;
5. Tanggal revisi, tanggal SOP direvisi;
6. Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan;
7. Pengesahan oleh pejabat yangberkompeten;
8. Dasar hukum, peraturan perundang-undangan yang mendasariprosedur;
9. Keterkaitan, memberikan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan). Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, dan berbagai dampak yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya
11. Kualifikasi Personel, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
12. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yangdibutuhkan.
13. Uraian SOP, dijelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengindikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan, persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standar in- put*), dan *output*-nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standarpelayanan.
14. Pencatatan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitanini,perludibuatformulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai

yang terlibat dalam proses, (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- d. Mengikat SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.



BAB III

LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

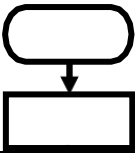








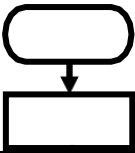
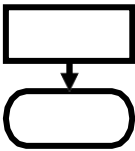
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan AHMAD YANI, S.Sos, MM Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP	Surat Masuk/Keluar


Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Nomor 24 tahun 2010 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah
Keterkaitan
Peringatan
Peringatan : Jika pelaksanaan prosedur pengelolaan surat tidak dijalankan, maka alur dan proses penerbitan surat menjadi tidak berjalan. Akibatnya unsur pimpinan dan unit kerja menjadi terhambat pelaksanaan administrasinya. Cara Mengatasi : <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana yang diberi tanggung jawab harus selalu melakukan pemeriksaan ulang terhadap distribusi surat untuk memastikan prosedur penerbitan dan penerimaan surat sudah dilakukan sesuai SOP.2. Bila ditemukan adanya prosedur alur surat yang tidak sesuai untuk segera dilakukan perbaikan dan melaporkan pada pimpinan unit kerja yang berkaitan.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Jabatan: Pengadministrasisurat Kualifikasi: - SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Agenda surat;2. Lembardisposisi;
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. LembarCheckList2. Agenda Surat

AKTIVITAS (Surat Masuk)	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pengadministrasi Surat	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Unit Kerja	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Menerima surat dan melakukan pencatatan dan registrasi. Melampirkan surat disposisi pada lembar surat.						- Pastikan tujuan surat telah benar; - Pastikan surat telah teregister	5 Menit	Surat, disposisi	
2. Meneruskan surat dengan lembar disposisi kepada kassubag untuk dibubuhi paraf sebagai bukti bahwa surat telah teregister.						- Surat yang telah dilampirkan lembar disposisi	5 Menit	Surat, disposisi	
3. Meneruskan surat masuk dan disposisi kepada Sekretaris Dinas. Sekretaris dinas melakukan penelaahan untuk menentukan alur surat selanjutnya. Sekretaris dapat memberikan catatan sebagai pertimbangan pada lembar disposisi. Dengan pertimbangan tertentu surat dapat langsung diteruskan kepada unit kerja.			 			Pertimbangan yang dapat diambil: - Membutuhkan jawaban segera; - Hal yang bersifat rutin; - Tidak memerlukan penelaahan lanjutan; - Hal lain yang telah didelegasikan Kepala Dinas.	20 Menit	Surat, disposisi	
4. Menerima surat masuk. Penelaahan dan memberikan arahan serta disposisi ke unit kerja.							20 Menit	Surat, disposisi	
5. Unit kerja menerima surat untuk tindak lanjut.					 			Surat, disposisi	

AKTIVITAS (Surat Keluar)	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	Pengonsep Surat/Staff Unit Kerja	Kepala Seksi Unit kerja	Kepala Bidang Unit Kerja	Sekretaris	Kepala Dinas	Pen-gadmin-istrasi Surat	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Mengonsep surat sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditentukan unit kerja.							- Pastikan tujuan alamat surat; - Pastikanmaksud surat		Draft surat	
2. Memeriksa surat untuk dipastikan telah benar secara materi isi, tata penulisan dan penggunaan bahasa.Memberikan paraf persetujuan.							- Memperhatikan tata naskah yang berlaku		Surat	
3. Melakukan penelaahan, memastikan telah dilakukan pemeriksaan teknis surat dan penggunaan tata bahasa yang tepat. Memberikan masukan (bila ada) dan memberikan paraf persetujuan.									Surat	
4. Menerima surat keluar, melakukan pemeriksaan dan penelaahan. Membubuhkan paraf persetujuan.								30 Menit	Surat	
5. Menelaah surat dan membubuhkan tanda tangan.								30 Menit	Surat	
6. Memberikan nomor surat dan meregister pada buku surat keluar.								10 Menit	Surat teregister	
7. Unit kerja menerima surat untuk tindak lanjut.										

FORM PENULISAN SOP


 <p>DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU</p> <p>SEKRETARIAT DINAS</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	NomorSOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan <u>AHMAD YANI, S.Sos, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP :	Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran (Rencana Kegiatan dan Anggaran/RKA)	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Perda Nomor 12 Tahun 2007 Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
Keterkaitan
Peringatan
Kesalahan yang sering terjadi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidak sesuaian program/kegiatan dengan arah kebijakanSKPD/Pemkot; 2. Kesalahan kode rekening dan jenisbelanja; 3. Kesalahan dalam pengisian target kerja dankinerja; 4. Pengumpulan dokumen perencanaan dari unit kerja tidak tepat waktu/tidakmenyerahkan.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan: Pengadministrasi Keuangan, Bendahara Keuangan Kualifikasi: - SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, komputer danprinter;
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. LembarCheckList

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Unit Kerja	Subbag Perencanaan dan keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Melakukan analisis permasalahan, ketersediaan anggaran dan arah kebijakan sesuai yang tertuang pada dokumen perencanaan strategis dan atau kebijakan Pemerintah/SKPD. Membuat draft dan menyerahkan kepadasubbagian perencanaan dan keuangan.						3 Minggu	Draft Rencana Kerja 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 untuk 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	

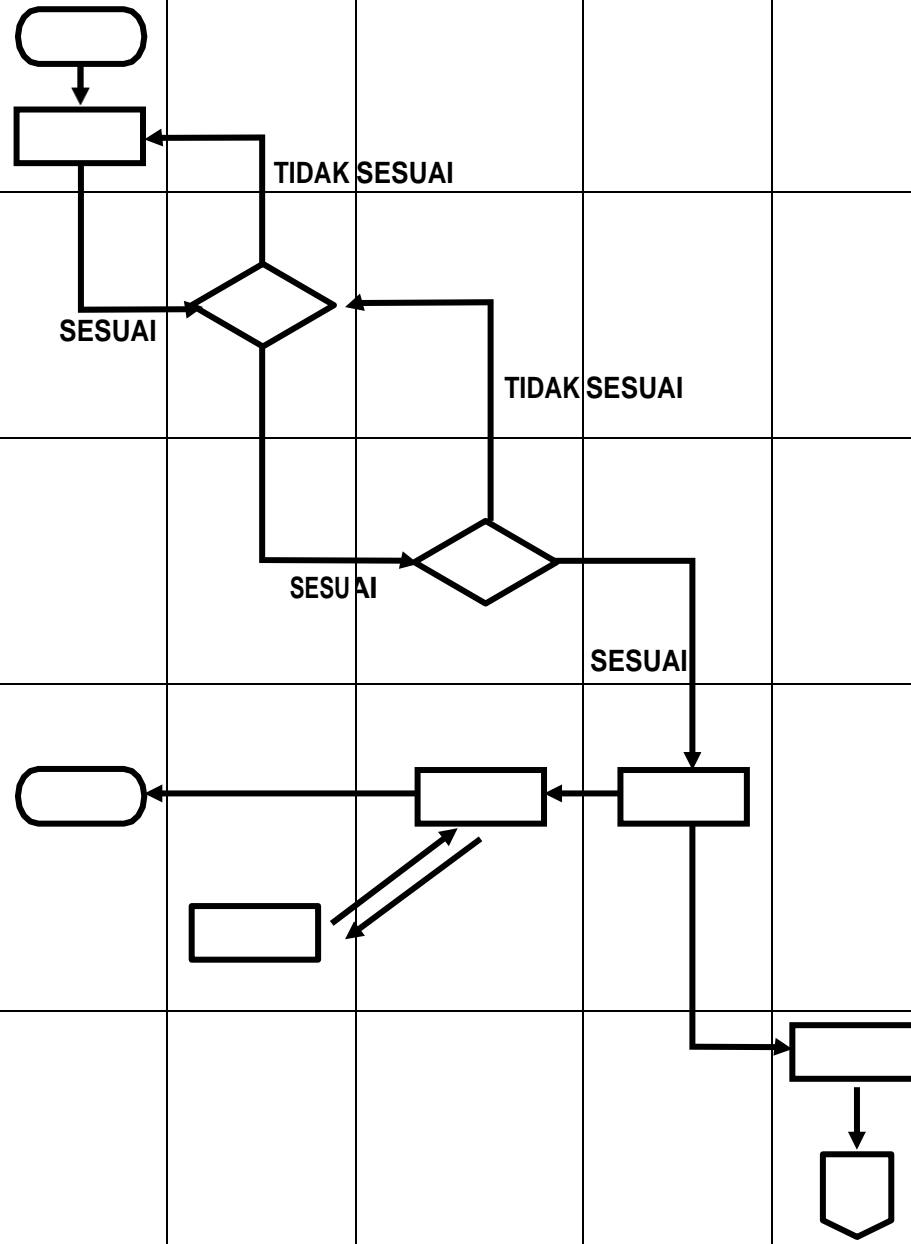
FORM PENULISAN SOP

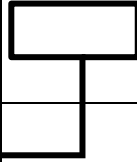
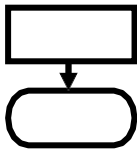
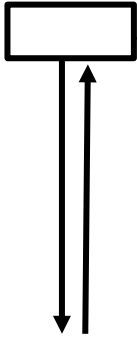
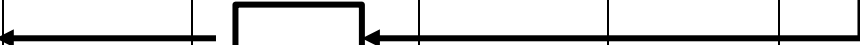

 <p>DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	NomorSOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan <u>AHMAD YANI, S.Sos, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP :	Penyampaian Rencana Penggunaan Uang dan Permintaan Pembayaran	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Perda Nomor 12 Tahun 2007 Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
Keterkaitan
Peringatan
Kesalahan yang sering terjadi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan RPU tidak sesuai dengan alirankas; 2. Pengajuan RPU dengan tidak menyelesaikan kewajiabn SPJ periodesebelumnya; 3. Atasan PPTK tidak mengetahui pengajuan RPU (tanpaparaf); 4. Kesalahan pada kode rekening belanja dan jeniskegiatan;


Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan: Verifikator Keuangan Kualifikasi: - Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantor- anatau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, komputer danprinter;
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar CheckList

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPTK SKPD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
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).							- RPU sesuai format; - Check list kelengkapan			
2. Verifikator meregister, 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 di verifikasi	
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.							Kegiatan Rutin - Pembayaran rekening air, telp, listrik, koran ; - Gaji PTT - Dsb.	1 Jam	RPU	
5. Memeriksa pengajuan untuk diteruskan kepada kepala Dinas. Memberikan paraf persetujuan dan memberikan rekomendasi/catatan.								30 Menit	RPU	



AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPTK SKPD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
6. Memberikan persetujuan dan catatan serta rekomendasi kepada PPTK SKPD dan Bendahara Pengeluaran.								2 Jam	RPU	
7. Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran kepada unit kerja dan meregister pengeluaran. Jumlah uang/pembayaran yang diberikan kepada unit kerja disesuaikan sesuai pertimbangan pimpinan hingga proses kegiatan dan SPJ selesai dilaksanakan.								30 Menit	Pembayaran/uang	
8. Mencatat dan meregistrasi sebagai bahan kontrol pengeluaran uang dan mengarsipkan RPU pada file arsip								10 Menit		

FORM PENULISAN SOP


 <p>DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	NomorSOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan <u>AHMAD YANI, S.Sos, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP :	Penyampaian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Perda Nomor 12 Tahun 2007 Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
Keterkaitan
Peringatan
Kesalahan yang sering terjadi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan kode rekening dan kode kegiatan; 2. Tidak teliti dalam penulisan jumlah uang; 3. Kurangnya kelengkapan SPJ sesuai uang/tagihan yang dibayarkan;

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan: Verifikator Keuangan dan pembuat SPP/SPM Kualifikasi: - Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, komputer dan printer;
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Check List

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.	<pre> graph TD Start([Start]) --> UJ[Unit Kerja] UJ --> V{ } V -- TIDAK SESUAI --> UJ V -- SESUAI --> BP[Bendahara Pengeluaran] BP --> PPTK[PPTK SKPD] PPTK --> PSS[Pembuat SPP – SPM] PSS --> End([End]) </pre>					- SPJ sesuai kelengkapan; - Check list kelengkapan yang dilampirkan dalam Map.				
2. Verifikator meregister, melakukan pengujian SPJ dan kelengkapannya. Bila lengkap akan diteruskan, bila tidak akan langsung dikembalikan untuk diperbaiki. Pembubuhan paraf bila SPJ telah terperiksa dan lengkap sesuai aturan.								2jam	SPJ yang telah divereifikasi	
3. Melakukan telahaan dan pengujian lanjutan memastikan SPJ yang dikumpulkan telah sesuai.								1 Jam	SPJ	
4. Melakukan pemeriksaan cepat kelengkapan SPJ.							-	1 Jam	SPJ	
5. Menginput kelengkapan SPJ pada SIMDA keuangan. Melakukan pengujian lebih lanjut berkaitan dengan syarat SPJ. Melakukan ekspor impor SIMDA Keuangan.								1 Jam	Dokumen SPP-SPM	

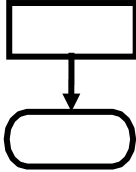
FORM PENULISAN SOP

 <p style="margin: 0;">DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DINAS</p> <p style="margin: 0;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan <u>AHMAD YANI, S.Sos, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP :	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	


Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Perpres Nomor 76 tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Perda 12 Tahun 2015 Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Perwali 47 Tahun 2018 Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat
Keterkaitan
-
Peringatan
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat tidak menulis identitas yang jelas 2. Isi pengaduan berisikan materi yang tidak pantas, fitnah dan mengandung unsur SARA Cara Mengatasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tanpa identitas yang jelas tidak bisa dijadikan bukti pengaduan, lakukan konsultasi pada unsur pimpinan SKPD untuk meminta petunjuk/disposisi tentang langkah selanjutnya

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan: Pengelola Pengaduan Publik Kualifikasi pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> - Minimal D III di bidang Teknik Informatika/Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda 2. ATK, komputer dan printer
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Aduan Publik 2. Lembar Check List Prosedur

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Pengadu	Pejabat Penerima Pengaduan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Memberikan laporan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung.						10 Menit	Materi pengaduan	
2. Menerima pengaduan, melakukan registrasi pengaduan. dilakukan penelahaan yang terdiri dari, identifikasi masalah dan pemeriksaan substansi. Meneruskan pengaduan bila substansi menjadi kewenangannya. Bila tidak, pejabat pengaduan memberikan jawaban kepada pengadu. Wajib memberikan respon bahwa pengaduan akan diteruskan.						5 Menit	Disposisi, surat pengaduan	
3. Melakukan penelahaan, klarifikasi, dan verifikasi membuat rekomendasi/laporan untuk tindak lanjut.						1 Hari	Disposisi, hasil kajian	
4. Memeriksa kajian, memberikan disposisi dan arahan kepada sekretaris						30 Menit	Disposisi	
5. Melakukan pembahasan/rapat dengan unit terkait, melakukan rencana tindakan.						2 Hari	Notulen rapat, disposisi	
6. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik						3 Hari	Hasil laporan	

AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengadu	Pejabat Penerima Pengaduan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
7.	Memberikan jawaban ke pengaduan tentang garis besar tindak lanjut yangtelah dilaksanakan terkait dengan pengaduan yang diberikan.						1 Hari	Jawaban pengaduan	

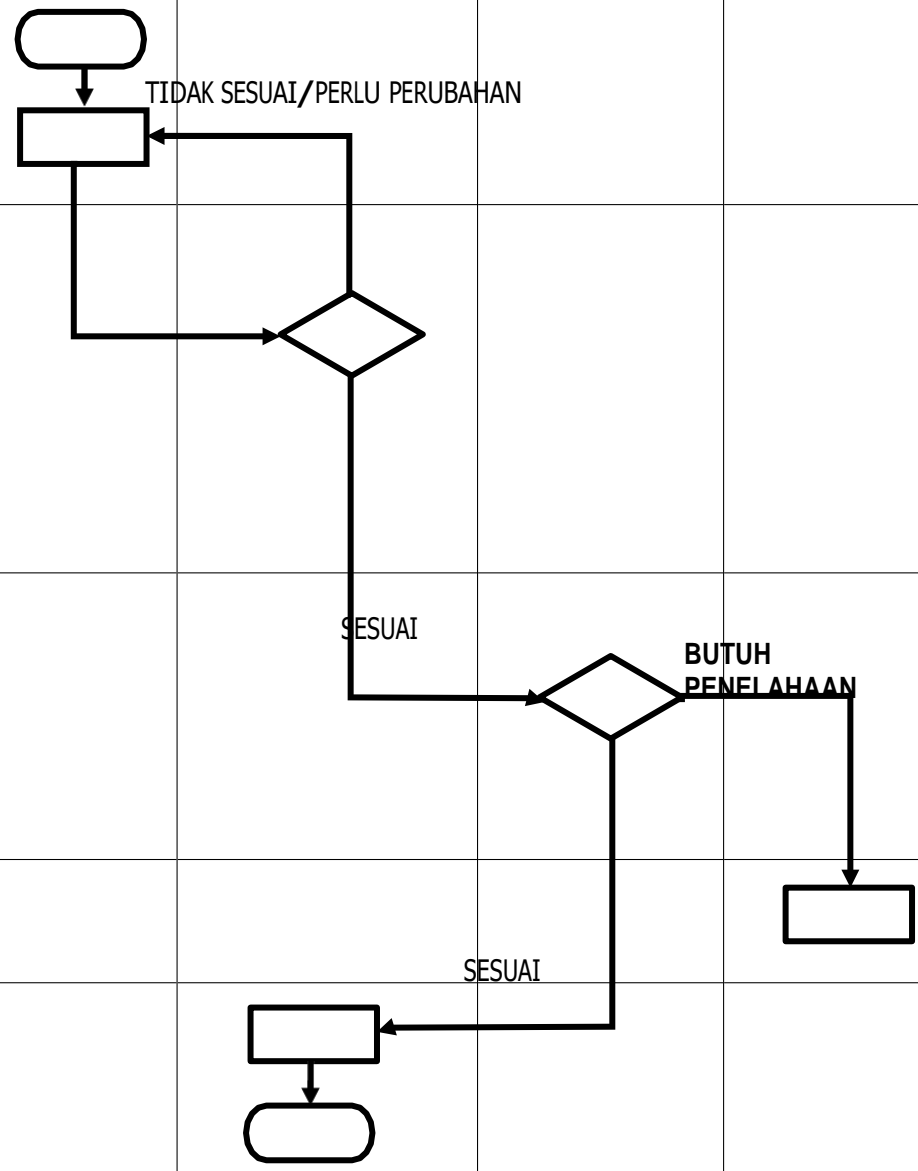
FORM PENULISAN SOP

 <p>DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DINAS</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan <u>AHMAD YANI, S.Sos, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP :	Pengelolaan Website SKPD Tentang Penambahan Menu/Konten/Materi	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Perpres Nomor 76 tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Perda 12 Tahun 2015 Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Perwali 47 Tahun 2018 Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat
Keterkaitan
Peringatan
Kesalahan yang mungkin terjadi: <ul style="list-style-type: none"> - Materi berita mengandung isu SARA dan politik; - Materi berita merupakan <i>re-post</i> tanpa memberikan sumber asal berita; - Materi tidak sesuai dengan kaidah yang tercantum dalam UU ITE dan UUKIP Solusi: <ul style="list-style-type: none"> - Redaktur melakukan pemeriksaan sesuai prosedur.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik – teknik dasar penulisan berita; 2. Menguasai Komputer
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja
Pencatatan & Pendataan

AKTIVITAS	PELAKSANA				Persyaratan	MUTUBAKU Waktu	Ouput	KET.
	Penulis	Redaktur	Sekretaris	KepalaDinas				
1. Mengonsep materi yang ingin ditayangkan sesuai dengan tema dan topik terpilih. Memberikan dalam bentuk hardcopy.							Materi berita	
2. Menelaah isi materi sesuai dengan kaidah yang berlaku. Memberikan masukan perbaikan bila ditemukan hal-hal yang kurang tepat. Isi materi dapat dirubah selama tidak mengurangi maksud penulis. Dalam hal isi materi tidak layak untuk ditayangkan isi materi dikembalikan kepada penulis dengan melampirkan alasan penolakan.						30Menit	Disposisi, surat pengaduan	
3. Melakukan penelaahan kembali isi materi, memberikan masukan terhadap konten materi. Bila memerlukan telahaan lebih lanjut dapat diteruskan terlebih dahulu ke kepala Dinas. Bila telah memenuhi kaidah pemberitaan dapat langsung ditayangkan.						30Menit	Disposisi, hasil kajian	
4. Memeriksa dispoisi/masukan sekretaris dinas, memberikan masukan pada isi konten						1Hari	Disposisi, Materi Berita	
5. Materi dapat ditayangkan pada website SKPD.						30Menit	Materi Berita	





**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
BIDANG ANGKUTAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan <u>AHMAD YANI, S.Sos, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Izin Trayek AKDP dan Perbatasan

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang No. 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas AngkutanJalan.2. Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2014 Tentang AngkutanJalan.3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 tahun 2011 tentang Retribusi PerizinanTertentu.4. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLAJ & Bina Sistem Lalu Lintas AngkutanKota.
Keterkaitan
-
Peringatan
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yglengkap. Cara Mengatasi: <ol style="list-style-type: none">1. Lengkapipersyaratan;

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Min. SMA/Sederajat2. Menguasaikomputer3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat manajemen angkutan memahami aturan bi-dangangkutan4. Pengalaman lapangan bidang LLAJ min. 2tahun5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitaslengkap)
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, ATK dan BukuKerja/arsiparis2. Meja dan kursi petugaspelayanan3. Ruang tunggupelayanan
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. FormulirPendaftaran2. Lembar CheckListProsedur

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Staff Perizinan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Angkutan	Kasi Angkutan Orang	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Pemohon mengajukan berkas ke bagian perizinan						1. SuratPermohonan 2. Fotocopy STNK danBuku Uji; 3. Fotocopy identitas diri pemilik kendaraan/badanusaha; 4. Rekomendasi izinrayek daerah asal(domisili)	5 Menit	Berkas permohonan	
2. Staff perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap							5 Menit	Berkas permohonan	
3. Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait perizinan							5 Menit	Disposisi, berkas permohonan	
4. Menerima disposisi dan melakukan telaahan terhadap berkas pemohon							5 Menit	Disposisi, berkas Permo-honan	
5. Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratanteknis							1 Hari	Berkas permohonan, hasilverifikasi	
6. Proses pengesahan							1 Hari	Berkas permohonan	
7. Pemohon dapat mengambil perizinan								Berkas perizinan	


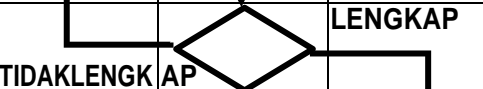


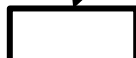




**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
 BIDANG ANGKUTAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p>AHMAD YANI, S.Sos, MM Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006</p>
Nama SOP :	Permohonan Rekomendasi Perubahan Bentuk Dan Sifat Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas AngkutanJalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentangKendaraan. 3. Perda Nomor 15 tahun 2011 tentang Retribusi PerizinanTertentu. 4. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLAJ & Bina Sistem Lalu Lintas AngkutanKota.
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang DalamTrayek. 2. SOP Permohonan Perpanjangan Kartu Pengawasan Izin Trayek dan Izin UsahaAngkutan;
Peringatan
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yg lengkap. Cara Mengatasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapipersyaratan;

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Min. SMA/Sederajat 2. Menguasai komputer 3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat manajemen angkutan memahami aturan bidangangkutan 4. Pengalaman lapangan bidang LLAJ min. 2tahun 5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitaslengkap)
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Mesin tik, ATK dan BukuKerja/arsiparis 2. Meja dan kursi petugaspelayanan 3. Ruang tunggupelayanan
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. FormulirPendaftaran 2. LembarCheckListProsedur

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Staff Perizinan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Angkutan	Kasi Sarana dan Prasarana Angkutan	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Pemohon mengajukan berkas ke bagian perizinan						1. Suratpermohonan 2. Surat keteranganbengkel 3. FotocopySTNK 4. Fotocopy identitas diri pemilik kendaraan/badan usaha 5. Izin Usahabengkel/NPWP	5 Menit	Berkas permohonan	
2. Staff perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap							5 Menit	Berkas permohonan	
3. Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait perizinan							5 Menit	Disposisi, berkas permohonan	
4. Menerima disposisi dan melakukan telaahan terhadap berkas pemohon							1 Hari	Disposisi, berkas permohonan	
5. Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis.							2 hari	Hasil verifikasi,berkas permohonan	
6. Proses pengesahan							1 Hari	Berkas permohonan	
7. Pemohon dapat mengambil perizinan								Berkas perizinan	



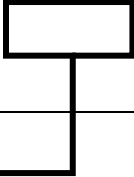

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU BIDANG
MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p>AHMAD YANI, S.Sos, MM Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006</p>
Nama SOP :	Prosedur Dan Tata Cara Penilaian Dokumen Andalalin

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undan – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas AngkutanJalan 2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak Serta Manajemen Kebutuhan LaluLintas 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 75 Tahun 2015 Tentang PenyelenggaraanAndalalin
Keterkaitan
Peringatan
<p>Peringatan: Bila tidak dijalankan, penerbitan izin dan/atau rekomendasi pembangunan dianggap cacat prosedur dan dapat dikenakan sanksi administratif.</p> <p>Kesalahan yang sering terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembang tidak menggunakan konsultan yang bersertifikat; 2. Pengembang salah mengajukan izin dan tidak memperhatikan kewenanganjalan. <p>Cara Mengatasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mematuhi aturan yang berlaku dalam dan taat asas sertaprosedur.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibentuk tim evaluasi yang anggotanya ditunjuk berdasarkan Perundangan yang berlaku 2. Memahami aturan bidang Analisis Dampak LaluLintas
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Hasil Analisis Dampak LaluLintas 2. Administrasi penilaian (ATK,Formulir)
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 2. Formulirtanggapan 3. Lembar Check ListProsedur 4. FormulirPersetujuan 5. Surat KeputusanPersetujuan

AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTUBAKU			KET.
	Pemohon	Sekretariat Tim Evaluasi	Tim Evaluasi Andalalin	Kepala Dinas + Walikota	Persyaratan	Waktu	
1. Pengembang mengajukan dokumen andalalin					Kelengkapan Dokumen Andalalin		
2. Registrasi dan telaahan awal dokumen hasil Andalalin. Anggota sekretariat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan persyaratan.						3 Hari Kerja	
3. Melakukan penelaahan dokumen hasil andalalin, melakukan tindakan/penelitian yang diatur dalam perundangan yang berlaku. Melakukan pembahasanguna menghasilkan rekomendasi dan hasil penilaian serta menyusun surat pernyataan kesanggupan kewajiban. Bila belum memenuhi syarat atas nama Walikota mengembalikan dokumen kepada pemohon.						12 Hari Kerja	Hasil rekomen dasi
4. Bagi yang memenuhi syarat pengembang menandatangani surat kesanggupan kewajiban untuk melaksanakan rekomendasi hasil penilaian andalalin. Bagi yang belum memenuhi syarat melakukan perbaikan untuk ditelaah kembali oleh timevaluasi.							Rumusan rek-omendasi dan draft surat keputusan

AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Sekretariat Tim Evaluasi	Tim Evaluasi Andalalin	Kepala Dinas + Walikota	Persyaratan	Waktu	Ouput	
5.	Hasil penilaian ditelaah untuk diberikan surat persetujuan hasil penilaian.						12 Hari Kerja	Keputusan Persetujuan hasil Dokumen Andalalin	
6.	Hasil diterima oleh pemohon.						10 Hari Kerja		



**BIDANG KESELAMATAN DAN
PENGENDALIAN LALU
LINTAS (DALOPS)**







Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan <u>AHMAD YANI, S.Sos, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP :	Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dan Penindakan Pelanggaran LLAJ

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas AngkutanJalan. 2. PP Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di jalan dan Penin-dakan PelanggaranLLAJ 3. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLAJ & Bina Sistem Lalu Lintas AngkutanKota
Keterkaitan
-
Peringatan
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan tidak didampingi petugaskepolisian. 2. Pemeriksaan tidak dilakukan olehPPNS. 3. Pemeriksaan Tidak Berdasarakan Surat PerintahTugas 4. Kendaraan tidak bersediadihentikan.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksa administrasi : Memiliki kualifikasi Penyidik Pegawai NegeriSipil 2. Pemeriksa teknis : memiliki kualifikasi dan sertifikat teknispenguji 3. Memahami aturan bidang lalu lintas angkutan jalan, pemeriksaan kendaraan dan pengujian kendaraanbermotor 4. Pengalaman lapangan bidang LLAJ min. 2tahun 5. Menggunakan seragam dengan atributlengkap
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SPT 2. Rambu/tanda lalu lintasportable 3. Administrasi pemeriksaan (ATK, bukutilang) 4. Alat pemeriksaan fisikkendaraan 5. Alat bantu pengarahkendaraan
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. LembarCheckListProsedur

Cara Mengatasi :

1. Pemeriksaan **wajib** didampingi Kepolisian dan dilakukan oleh PPNS.
2. Melakukan pemeriksaan pada lokasi yang memperhatikan keselamatan dan keamanan pengguna jalan lain serta meminimalkan kendaraan untuk lolos daripemeriksaan.
3. Pemeriksaan Berdasarkan Surat PerintahTugas.
4. Memperhatikan syarat dalam PP nomor 80Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	Pengendara	Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Penguji Kendaraan Bermotor	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Pengendara mengarahkan kendaraan sesuai arahan petugas				1. Kelengkapan tanda lulus lulusuji 2. Kelengkapan administrasiperizinan angkutan			
2. Petugas PPNS memeriksa administrasi surat tanda uji kendaraan dan izin angkutan					1 Menit		
3. Petugas pengujian memeriksa kendaraan bermotor bila ada menyangkut pemeriksaan fisik					3 Menit		
4. Pelanggar diberikan surat/bukti tilang				TIDAK MELANGGAR	5 Menit	Surat Tilang	
5. Pengendara dapat melanjutkan perjalanan				PELANGGARAN			



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perhubungan

AHMAD YANI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641102 198903 1 006

Nama SOP :

Prosedur Penerimaan Pendapatan pada Bendahara Penerimaan

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan

Peringatan

Peringatan:
Penyetoran pada bank persepsi tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu satu hari karena berbagai alasan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Diploma III di bidang akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Peralatan/ Perlengkapan


-

Pencatatan & Pendataan

-





AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	Unit Kerja	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Unit kerja melakukan pemungutan pada wajib retribusi dan dilakukan pencatatan oleh bendahara penerimaan pembantu.	<pre> graph TD Start([Start]) --> BPP[Bendahara Penerimaan Pembantu] BPP --> BP[Bendahara Penerimaan] BP --> D{ } D -- Tidak Sesuai --> BPP D -- Sesuai --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> End([End]) </pre>						
2. Bendahara penerimaan pembantu men-sortir uang dan mencatat penerimaan serta membuat kuitansi.							
3. Bendahara penerimaan menerima penyetoran uang oleh bendahara penerimaan pembantu. Bendahara penerima menghitung uang, melakukan pemeriksaan uang dan menyortir serta melakukan pengecekan jumlah uang yang disetor yang tercantum dalam kuitansi. Bila telah sesuai uang diterima.							
4. Melakukan pencatatan/meregister kwitansi sesuai dengan tanggal penyetoran.							
5. Menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) sesuai dengan jumlah uang yang akan disetorkan ke bank persepsi.							
6. Uang disetorkan ke bank persepsi dan STS diinput ke SIMDA Keuangan.						1 hari kerja	

FORM PENULISAN SOP

 <p>DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU</p> <p>SEKRETARIAT DINAS</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan <u>AHMAD YANI, S.Sos, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP :	Prosedur Penerimaan Pendapatan pada Bendahara Penerimaan Pembantu	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
Peringatan
Peringatan: Wajib retribusi tidak mendapat bukti pembayaran sebagai bukti sah bagi wajib retribusi yang telah melaksanakan kewajibannya membayar retribusi daerah.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III di bidang akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/ Perlengkapan
-
Pencatatan & Pendataan
-

AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	Wajib Retribusi	Kolektor Pendapatan (bila ada)	Bendahara Penerimaan Pembantu	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Wajib Retribusi (WP) membayar retribusi kepada kolektor atau bendahara penerimaan pembantu atau pegawai yang ditunjuk sebagai pemungut retribusi pada unit pelayanan.							
2. Bendahara penerimaan pembantu menerima uang dan mencatat penerimaan. Wajib Retribusi memperoleh bukti bayar atau kuitansi resmi sebagai bukti setoran.							
3. Bendahara penerimaan pembantu meregister pendapatan yang masuk dan melakukan penyortiran uang untuk selanjutnya disetor kepada bendahara penerima OPD.			 		1 Hari kerja		

BAB IV

PENUTUP

Semoga dengan tersusunnya Data Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru diharapkan dapat memberikan informasi secara transparan baik kepada pimpinan maupun kepada seluruh pihak terkait, sehingga dapat memberikan umpan balik guna peningkatan kinerja pada periode selanjutnya. Disamping itu koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam hal perencanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Perhubungan perlu ditingkatkan guna mengoptimalkan kinerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru. Serta Penyelenggaraan Tugas-tugas yang bertujuan untuk memberikan pedoman/acuan untuk mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP Administrasi dan SP dapat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Data Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru ini masih jauh dari kesempurnaan, segala kritik dan saran demi penyempurnaan Data Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) ini sangat diharapkan.

Banjarbaru, November 2019
Kepala Dinas Perhubungan
Kota Banjarbaru

AHMAD YANI, S. Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641102 198903 1 006

Formulir Pengaduan

Nomor	:	
Tanggal diterima	:	
Sarana pengaduan	:	E-mail/Surat/Fax/Telepon/media massa/lainnya :.....
DATA PELAPOR		
Nama	:	
Alamat	:	
Kota/Provinsi	:	
Nomor telepon/HP	:	
E-mail/FAX	:	
ISI PENGADUAN		
Lokasi kejadian	:	
Pihak yang dilaporkan	:	
Waktu dan tanggal kejadian	:	
Uraian Masalah yang Diadukan		
Keterangan	:	Kasus baru/terkait kasus lama nomor :.....
Nama dan tanda tangan penerima pengaduan	:	

LAMPIRAN LAIN-LAIN