



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MALUKU TENGAH
2023**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MALUKU TENGAH**

**DAFTAR REKAPITULASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH**

NO. SOP	SATUAN PELAKSANA / JUDUL SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL REVISI KE-3	TANGGAL EFEKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	4	6
I	SEKRETARIAT DINAS				
I.1	Sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi				
I.1.1	Penyusunan Dokumen RESNSTRA OPD	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.1.2	Penyusunan Dokumen RENJA OPD	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.1.3	Penyusunan Dokumen RKA OPD	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.1.4	Penyusunan Dokumen LAKIP	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.1.5	Penyusunan Dokumen LPPD	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.2	Sub Bagian Keuangan				
I.2.6	Penatausahaan Keuangan	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.2.7	Penerbitan SPD, SPP, SPM, dan SPJ	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.2.8	Penyusunan Laporan Semesteran	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.2.9	Penyusunan Laporan Akhir Tahun	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian				
I.3.10	Penanganan Surat Masuk	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.11	Penanganan Surat Keluar	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.12	Penyusunan SK Kepala Dinas	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.13	Pengusulan Kenaikan Pangkat	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.14	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.15	Penyusunan DUK	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.16	Pencatatan Buku Inventaris	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.17	Pencatatan Kartu Inventaris Barang	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.18	Pencatatan Kartu Inventaris Ruangan	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.19	Pembuatan Telaahan Staf	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.20	Pengusulan Pensiun	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.21	Rapat Internal Dinas	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
I.3.22	Rapat Forum (Raker) OPD	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II	BIDANG PRASARANA				
II.1	Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana				
II.1.1	Perencanaan Pembangunan Prasarana Pelabuhan Pengumpan Lokal	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	

NO. SOP	SATUAN PELAKSANA / JUDUL SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL REVISI KE-3	TANGGAL EFEKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	4	6
II.1.2	Pelaksanaan Penetapan Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Lokal	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II.1.3	Pelayanan Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II.1.4	Pelayanan Penerbitan Izin Pengerukan di wilayah Pelabuhan Pengumpan Lokal	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II.1.5	Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas landas Helikopter	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II.1.6	Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II.2	Seksi Pengoperasian Dan Perawatan Prasarana				
II.2.7	Penerbitan Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II.2.8	Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II.2.9	Penerbitan Izin Pengelolaan TUKS Dalam DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Lokal	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II.2.10	Penerbitan Izin Usaha Pembangunan dan Pengelolaan Pelabuhan	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
II.2.11	Penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
III	BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN				
III.1	Seksi Lalu Lintas dan Angkutan				
III.1.1	Operasi Penertiban Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
III.1.2	Penertbitan Rekomendasi Penguunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
III.1.3	Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
III.2	Seksi Pengujian Prasarana				
III.2.4	Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
IV	PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN				
IV.1	Seksi Lingkungan Perhubungan dan Keselamatan				
IV.1.1	Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Inspeksi Keselamatan Transportasi LLAJ	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
IV.1.2	Pelaksanaan Sosialisasi bagi Komunitas Pengendara LLAJ (Pranata Keselamatan)	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	

NO. SOP	SATUAN PELAKSANA / JUDUL SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL REVISI KE-3	TANGGAL EFEKTIF	KETERANGAN
1	2	3	4	4	6
IV.1.3	Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan Keslamatan Transportasi dan aturan bidang perhubungan	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
IV.1.4	Pelaksanaan Pengadaan dan Rehabilitasi Fasilitas Keselamatan Transportasi	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
IV.1.5	Pelaksanaan Pemanfaatan RTH dilingkungan parasarana perhubungan	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
IV.1.6	Pelaksanaan Pemeliharaan lingkungan di prasarana perhubungan	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	
IV.2	Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan				
IV.2.7	Pelaksanaan Survey Pemaduan Moda Transportasi	10 Agustus 2019	10 September 2022	10 Oktober 2022	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN PERENCANAAN & EVALUASI

I. SEKRETARIAT DINAS

1. Sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi

1. Penyusunan Dokumen RESNSTRAS OPD
2. Penyusunan Dokumen RENJAS OPD
3. Penyusunan Dokumen RKA OPD
4. Penyusunan Dokumen LAKIP
5. Penyusunan Dokumen LPPD

DAFTAR LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : OKTOBER 2019
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH

<p>1</p>  <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	<p>Nomor SOP : I.1.1</p>
	<p>Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019</p>
	<p>Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022</p>
	<p>Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022</p>
	<p>Disahkan Oleh</p> <div style="text-align: center;">   KEPALA DINAS PERHUBUNGAN NUR ALI NURLETTE, SE <small>N.P. 19690606 199703 1 006</small> </div>
<p>Nama SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA OPD</p>	

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Rapat Forum OPD
2. SOP Penyusunan Renja OPD

Peringatan:

Kegiatan Penyusunan Renstra OPD akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan Renstra
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Administrasi ringan

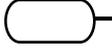
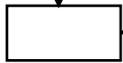
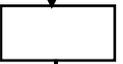
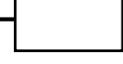
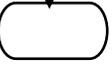
Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Infocus dan Layar

Pencatatan dan Pendataan:

Database Dinas Perhubungan

Prosedur : Penyusunan Dokumen RENSTRA OPD

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	TIM PENYUSUN	KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi Kepala Dinas untuk Penyusunan Dokumen RENSTRA OPD					Formulir Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Mengkoordinasikan penyusunan SK TIM Penyusun Dokumen RENSTRA OPD					Nota Dinas	5 Menit	Desposisi penyusunan SK Tim	
3	Menyusun Draft SK Tim Penyusun Dokumen RENSTRA OPD					Desposisi penyusunan SK Tim	120 Menit	Draft SK Tim Penyusunan Dokumen	
4	Memverifikasi Draft SK TIM					Draft SK Tim Penyusunan Dokumen	20 Menit	SK Tim Penyusun RENSTRA yang telah diverifikasi	
5	Penandatanganan SK Tim Penyusun RENSTRA OPD					SK Tim Penyusun RENSTRA yang telah diverifikasi	5 menit	SK Tim Penyusun yang telah ditandatangani	
6	Mengumpulkan bahan-bahan/data teknis/aturan-aturan dan informasi lainnya untuk penyusunan RENSTRA					SK Tim Penyusun yang telah ditandatangani , Formulir/Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan RENSTRA	600 Menit	Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan RENSTRA terkumpul	
7	Menyusun Draft RENSTRA					Formulir/Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan RENSTRA telah terkumpul	1500 menit	Draft dokumen RENSTRA OPD	
8	Memverifikasi draft Dokumen RENSTRA					Konsep rancangan/draft dokumen RENSTRA OPD	600 menit	Draft dokumen RENSTRA OPD terverifikasi	
9	Mengkoordinir finalisasi penyusunan Dokumen RENSTRA					Konsep rancangan/draft dokumen RENSTRA OPD	30 menit	Draft Final dokumen RENSTRA OPD	
10	Menandatangani Dokumen Renstra					Draft Final dokumen RENSTRA OPD	5 menit	Dokumen RENSTRA OPD	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI**

Nomor SOP	: I.1.2
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA OPD

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan:

1. SOP Rapat Forum OPD
2. SOP Penyusunan RENSTRA OPD

Peringatan:

Kegiatan Penyusunan Renja OPD akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan Renstra
3. Mampu melakukan verifikasi usulan kegiatan
4. Mampu melakukan rekapitulasi data yang masuk
5. Memahami tentang penyusunan Dokumen RENJA.
6. Menguasai Administrasi ringan

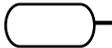
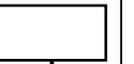
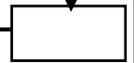
Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop dan Printer
3. Infocus dan Layar

Pencatatan dan Pendataan:

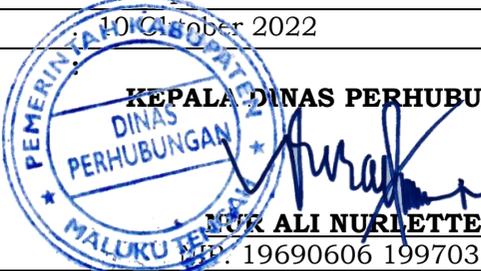
Database Dinas Perhubungan

Prosedur : Penyusunan Dokumen RENJA OPD

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	TIM PENYUSUN	KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi Kepala Dinas untuk Penyusunan Dokumen RENJA OPD					Formulir Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Mengkoordinasikan penyusunan SK TIM Penyusun Dokumen RENJA OPD					Nota Dinas	5 Menit	Desposisi penyusunan SK Tim	
3	Menyusun Draft SK Tim Penyusun Dokumen RENJA OPD					Desposisi penyusunan SK Tim	120 Menit	Draft SK Tim Penyusunan Dokumen	
4	Memverifikasi Draft SK TIM					Draft SK Tim Penyusunan Dokumen	20 Menit	SK Tim Penyusun RENJA yang telah diverifikasi	
5	Penandatanganan SK Tim Penyusun RENJA OPD					SK Tim Penyusun RENJA yang telah diverifikasi	5 menit	SK Tim Penyusun yang telah ditandatangani	
6	Mengumpulkan bahan-bahan/data teknis/aturan-aturan dan informasi lainnya untuk penyusunan RENJA					SK Tim Penyusun yang telah ditandatangani , Formulir/Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan RENJA	600 Menit	Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan RENJA terkumpul	
7	Menyusun Draft RENJA					Formulir/Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan RENJA telah terkumpul	1500 menit	Draft dokumen RENJA OPD	
8	Memverifikasi draft Dokumen RENJA					Konsep rancangan/draft dokumen RENJA OPD	600 menit	Draft dokumen RENJA OPD terverifikasi	
9	Mengkoordinir finalisasi penyusunan Dokumen RENJA					Konsep rancangan/draft dokumen RENJA OPD	30 menit	Draft Final dokumen RENJA OPD	
10	Menandatangani Dokumen RENJA					Draft Final dokumen RENJA OPD	5 menit	Dokumen RENJA OPD	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Nomor SOP : **I.1.3**
Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022
Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
NUR ALI NURLETTE, SE
NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) OPD**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
6. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan RENJA OPD
2. SOP Penyusunan DPA OPD

Peringatan:

Kegiatan Penyusunan RKA OPD akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu melakukan verifikasi jenis belanja kegiatan
2. Memahami metode dan tata cara penyusunan RKA
3. Mengetahui jenis pengeluaran kegiatan yang disusun.
4. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
5. Menguasai Program Excel.
6. Menguasai Aplikasi SIMDA

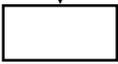
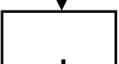
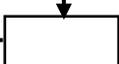
Kelengkapan

1. Laptop dan Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Materi dan Data

Pencatatan dan Pendataan:

Database Dinas Perhubungan

Prosedur : Penyusunan Dokumen RKA OPD

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	BIDANG-BIDANG	KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Menginstruksikan penyusunan RKA					Formulir Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2	Mengkoordinir Penyusunan RKA					Nota Dinas	5 Menit	Desposi ke Bidang-Bidang	
3	Menyusun Dokumen RKA Bidang-bidang					Desposi ke Bidang-Bidang, Formulir RKA Bidang	960 menit	Formulir RKA Bidang	
4	Menghimpun RKA Bidang-bidang					Formulir RKA Bidang	120 Menit	Formulir RKA Bidang yang telah diisi	
2	Menyusun Draft RKA					Formulir RKA Bidang yang telah diisi	600 Menit	Draft Dokumen RKA	
3	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan RKA					Draft Dokumen RKA	900 menit	Draft Dokumen RKA Final	
4	Menandatangani Dokumen RKA					Draft RKA Final	5 menit	Dokumen RKA	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Nomor SOP	: I.1.4
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN MUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) OPD

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
6. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan RENSTRA
2. SOP Penyusunan RENJA

Peringatan:

Kegiatan Penyusunan laporan capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
2. Mengetahui tata cara penyusunan laporan LAKIP OPD.
3. Menguasai aturan berkaitan dengan penyusunan Laporan LAKIP OPD
4. Menguasai Administrasi ringan
5. Memahami SAKIP

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop dan Printer
3. Materi/Bahan/Data

Pencatatan dan Pendataan:

Database Dinas Perhubungan

Prosedur : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	TIM PENYUSUN	KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi Kepala Dinas untuk Penyusunan Dokumen LAKIP OPD					Formulir Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Mengkoordinasikan penyusunan SK TIM Penyusun Dokumen LAKIP OPD					Nota Dinas	5 Menit	Desposisi penyusunan SK Tim	
3	Menyusun Draft SK Tim Penyusun Dokumen LAKIP OPD					Desposisi penyusunan SK Tim	120 Menit	Draft SK Tim Penyusunan Dokumen	
4	Memverifikasi Draft SK TIM					Draft SK Tim Penyusunan Dokumen	20 Menit	SK Tim Penyusun LAKIP yang telah diverifikasi	
5	Penandatanganan SK Tim Penyusun LAKIP OPD					SK Tim Penyusun LAKIP yang telah diverifikasi	5 menit	SK Tim Penyusun yang telah ditandatangani	
6	Mengumpulkan bahan-bahan/data teknis/aturan-aturan dan informasi lainnya untuk penyusunan LAKIP					Formulir/Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan LAKIP	600 Menit	Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan LAKIP terkumpul	
7	Menyusun Draft LAKIP					Formulir/Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan LAKIP telah terkumpul	1500 menit	Draft dokumen LAKIP OPD	
8	Memverifikasi draft Dokumen LAKIP					Konsep rancangan/draft dokumen LAKIP OPD	600 menit	Draft dokumen LAKIP OPD terverifikasi	
9	Memproses finalisasi penyusunan Dokumen LAKIP					Konsep rancangan/draft dokumen LAKIP Terverifikasi	30 menit	Draft Final dokumen LAKIP OPD	
10	Memverifikasi Final Dokumen LAKIP					Draft Final dokumen LAKIP OPD	30 menit	Draft Final dokumen LAKIP OPD yang telah dikoreksi	
11	Menandatangani Dokumen LAKIP					Draft Final dokumen LAKIP OPD yang telah dikoreksi	5 menit	Dokumen LAKIP OPD	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Nomor SOP	: I.1.5
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN MALUKU TENGAH NUR ALI NURLETTE, SE N.P. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN LPPD OPD

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
6. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan RENSTRA
2. SOP Penyusunan RENJA
3. SOP Penyusunan LAKIP

Peringatan:

Kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
2. Mengetahui tata cara penyusunan laporan LAKIP OPD.
3. Menguasai aturan berkaitan dengan penyusunan Laporan LAKIP OPD
4. Menguasai Administrasi ringan
5. Mengetahui dan memahami SAKIP

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop dan Printer
3. Materi/Bahan/Data

Pencatatan dan Pendataan:

Database Dinas Perhubungan

Prosedur : Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) OPD

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	TIM PENYUSUN	KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi Kepala Dinas untuk Penyusunan Dokumen LPPD OPD					Formulir Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Mengkoordinasikan penyusunan SK TIM Penyusun Dokumen LPPD OPD					Nota Dinas	5 Menit	Desposisi penyusunan SK Tim	
3	Menyusun Draft SK Tim Penyusun Dokumen LPPD OPD					Desposisi penyusunan SK Tim	120 Menit	Draft SK Tim Penyusunan Dokumen	
4	Memverifikasi Draft SK TIM					Draft SK Tim Penyusunan Dokumen	20 Menit	SK Tim Penyusun LPPD yang telah diverifikasi	
5	Penandatanganan SK Tim Penyusun LPPD OPD					SK Tim Penyusun LPPD yang telah diverifikasi	5 menit	SK Tim Penyusun yang telah ditandatangani	
6	Mengumpulkan bahan-bahan/data teknis/aturan-aturan dan informasi lainnya untuk penyusunan LPPD					Formulir/Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan LPPD	600 Menit	Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan LPPD terkumpul	
7	Menyusun Draft LPPD					Formulir/Bahan/Data Teknis/Informasi/aturan serta kelengkapan penyusunan LPPD telah terkumpul	1500 menit	Draft dokumen LPPD OPD	
8	Memverifikasi draft Dokumen LPPD					Konsep rancangan/draft dokumen LPPD OPD	600 menit	Draft dokumen LPPD OPD terverifikasi oleh Tim	
9	Mengkoordinir finalisasi penyusunan Dokumen LPPD					Draft dokumen LPPD OPD terverifikasi oleh Tim	30 menit	Draft Final dokumen LPPD OPD	
10	Memverifikasi Final Dokumen LPPD					Draft Final dokumen LPPD OPD	60 Menit	Draft Final dokumen LPPD OPD terkoreksi	
11	Menandatangani Dokumen LPPD					Draft Final dokumen LPPD OPD terkoreksi	5 menit	Dokumen LPPD OPD	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN KEUANGAN

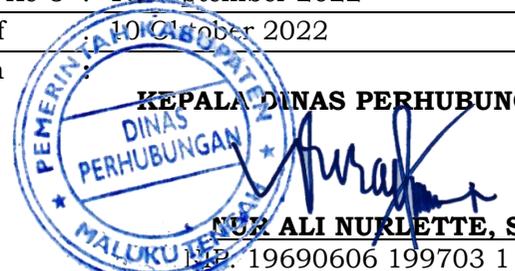
I. SEKRETARIAT DINAS

2. Sub. Bagian Keuangan

1. Penatausahaan Keuangan
2. Penerbitan SPD, SPP, SPM dan SPJ
3. Penyusunan Laporan Semesteran
4. Penyusunan Laporan Akhir Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP : **I.2.9**
Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022
Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
MALUKU TENGAH
NUR ALI NURLETTE, SE
N.P. 19690606 199703 1 006
Nama SOP : **PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampiannya.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
8. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
9. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Pennerbitan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ
3. SOP Penatausahaan Keuangan
4. SOP Laporan Keuangan Semester

Peringatan:

Jlka pelaksanaan prosedurnya tidak tertib mengakibatkan tidak adanya akuntabilitas keuangan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan Laporan Keuangan
2. Memahami Tata cara penatausahaan dan pelaporan keuangan.
3. Dapat mengoperasikan program/aplikasi keuangan dan MS Excel

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC dengan aplikasi keuangan
3. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan:

JFU (Buku Register)

Prosedur : Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG . KEUANGAN	STAF /JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas memberikan instruksi kepada Kasubag untuk menyusun Laporan Akhir Tahun					Formulir Disposisi	15 Menit	Desposisi	
2	Mengumpulkan data dan bahan yang akan disusun sebagai Laporan Keuangan					Desposisi	1 hari	Data Keuangan	
3	Staf keuangan melakukan penyusunan laporan dengan menyusun secara sistematis dan kronologis mengenai penggunaan anggaran sampai dengan akhir tahun					Data Keuangan	1 Minggu	Draf Laporan Keuangan akhir Tahun	
4	Menerima, menelaah, memaraf draf laporan keuangan dan mengkonsultasikan kepada sekretaris					Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 Menit	Draf Laporan Keuangan akhir Tahun	
5	Menerima, menelaah, memaraf draf laporan keuangan dan mengkonsultasikan kepada Kepala Dinas					Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 Menit	Draf Laporan Keuangan akhir Tahun	
6	Menerima, menelaah, menandatangani laporan keuangan					Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 Menit	Laporan Keuangan akhir Tahun	
7	Menerima dan memberikan arahan kepada Kasubag Keuangan.					Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 Menit	Laporan Keuangan akhir Tahun	
8	Menerima dan memberikan petunjuk kepada JFU/Staf.					Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 Menit	Laporan Keuangan akhir Tahun dan petunjuk	
9	Menerima, Menggandakan dan mengarsipkan					Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 Menit	Laporan Keuangan akhir Tahun, menggandakan dan mengarsipkan	
10	Mengirim laporan tersebut, BPKAD Kabupaten Maluku Tengah untuk dilakukan verifikasi dan pengecekan secara berulang sekaligus rekonsiliasi yang kemudian akan dilakukan back up dan posting data					Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Hari	Laporan Keuangan akhir Tahun	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	: I.2.8
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 September 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN MALUKU TENGAH NUR ALI NURLETTE, SE N.P. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianannya.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
8. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
9. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Pennerbitan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ
3. SOP Penatausahaan Keuangan

Peringatan:

Jika pelaksanaan prosedurnya tidak tertib mengakibatkan tidak adanya akuntabilitas keuangan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan Laporan Keuangan
2. Memahami Tata cara penatausahaan dan pelaporan keuangan.
3. Dapat mengoperasikan program/aplikasi keuangan dan MS Excel

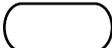
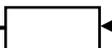
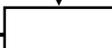
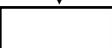
Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC dengan aplikasi keuangan
3. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan:

JFU (Buku Register)

Prosedur : Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG . KEUANGAN	STAF / JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas memberikan instruksi kepada Kasubag untuk menyusun Laporan Semester					Data keuangan sampai dengan Semester 1	15 Menit	Data keuangan sampai dengan Semester 1	
2	Mengumpulkan data dan bahan yang akan disusun sebagai Laporan Keuangan					Data Keuangan	1 hari	Data Keuangan	
3	Staf keuangan melakukan penyusunan laporan dengan menyusun secara sistematis dan kronologis mengenai penggunaan anggaran sampai dengan Semester 1					Data Keuangan	1 Minggu	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
4	Menerima, menelaah, memaraf draf laporan keuangan dan mengkonsultasikan kepada sekretaris					Draf Laporan Keuangan Semesteran	15 Menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5	Menerima, menelaah, memaraf draf laporan keuangan dan mengkonsultasikan kepada Kepala Dinas					Draf Laporan Keuangan Semesteran	15 Menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
6	Menerima, menelaah, menandatangani draf laporan keuangan					Draf Laporan Keuangan Semesteran	15 Menit	Laporan Keuangan Semesteran	
7	Menerima dan memberikan arahan kepada Kasubag Keuangan.					Draf Laporan Keuangan Semesteran	15 Menit	Laporan Keuangan Semesteran	
8	Menerima dan memberikan petunjuk kepada JFU/Staf.					Laporan Keuangan Semesteran	15 Menit	Laporan Keuangan Semesteran dan petunjuk	
9	Menerima, Menggandakan dan mengarsipkan					Laporan Keuangan Semesteran	15 Menit	Laporan Keuangan Semesteran, menggandakan dan mengarsipkan	
10	Mengirim laporan tersebut, BPKAD Kabupaten Maluku Tengah untuk dilakukan verifikasi dan pengecekan secara berulang sekaligus rekonsiliasi yang kemudian akan dilakukan back up dan posting data					Laporan Keuangan Semesteran	1 Hari	Laporan Keuangan Semesteran	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: I.2.7
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN MALUKU TENGAH NUR ALI NURLETTE, SE N.P. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	: Penerbitan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianannya.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
8. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
9. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Penerbitan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ
3. SOP Penatausahaan Keuangan

Peringatan:

Jika pelaksanaan prosedurnya tidak tertib mengakibatkan keterlambatan pencairan anggaran sehingga mempengaruhi seraoan anggaran pada akhir tahun.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan Laporan Keuangan
2. Memahami Tata cara penatausahaan dan pelaporan keuangan.
3. Dapat mengoperasikan program/aplikasi keuangan dan MS Excel

Kelengkapan

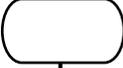
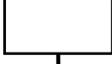
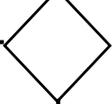
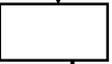
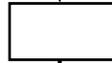
1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC dengan aplikasi keuangan
3. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan:

JFU (Buku Register)

NO	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran OPD	PPK OPD	PA/ KPA OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. SPD								
1	Membuat surat permohonan penerbitan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berdasarkan penetapan anggaran kas dan penjadwalan pembayaran dalam DPA-SKPD				DPA-SKPD dan Anggaran Kas	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Meneliti, memverifikasi, dan menyiapkan SPD berdasarkan permohonan dan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD		Tidak	Ya	Surat Permohonan, DPA-SKPD, dan Anggaran Kas	5 menit	Draft SPD	
3	Menyetujui dan menandatangani SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD				Draft SPD	5 menit	SPD	
4	Mengambil SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA SKPD				Copy surat permohonan SPD atau buku jaga SPD	10 Menit	SPD	
B. SPP								
1	Mengajukan SPP beserta dokumen kelengkapannya (SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD				SPD dan kelengkapan dokumen (SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS)	10 menit	SPP beserta kelengkapannya	
2	Melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran		Tidak	Ya	SPP beserta kelengkapannya	10 menit	SPP yang telah diteliti atau catatan kekurangan/perbaikan SPP	
3	Menerbitkan SPM jika dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, atau menolak menerbitkan SPM jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah				SPP yang telah diteliti atau dilengkapi/ diperbaiki	10 menit	SPP telah ditandatangani	
4	Mengambil SPM yang telah ditandatangani oleh PA/KPA SKPD				SPP telah ditandatangani	20 Menit	SPP disampaikan ke BUD	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGLUARAN N OPD	PPK OPD	PA/ KPA OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
C. SPM								
1	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran	<pre> graph TD A([Cylinder]) --> B{Diamond} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Rectangle] </pre>			SPP beserta kelengkapannya	10 menit	SPP yang telah diteliti atau catatan kekurangan/perbaikan SPP	
2	Menerbitkan SPM jika dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, atau menolak menerbitkan SPM jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah					SPP yang telah diteliti atau catatan kekurangan/perbaikan SPP	10 menit	SPM
3	Menandatangani SPM				Buku jaga SPM	5 menit	SPM	
4	Mengambil SPM yang telah ditandatangani oleh PA/KPA				Buku jaga SPM	5 menit	SPM	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN OPD	PPK OPD	PA / KPA OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
D. SPJ									
1	Menyampaikan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penjelasan penggunaan dana untuk dicatat oleh Bendahara Pengeluaran kedalam buku kas dan buku pembantu serta pengeluaran pembantu yang telah ditentukan					Dokumen-dokumen berkenaan dengan penjelasan penggunaan anggaran	10 menit	Dokumen-dokumen berkenaan dengan penjelasan penggunaan anggaran yang telah tertata dan tersusun	
2	Membuat SPJ pengeluaran berdasarkan buku kas dan buku pembantu serta pengeluaran pembantu yang telah ditentukan, dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, satu untuk BUD dan dua untuk diverifikasi PPK-SKPD					Dokumen-dokumen berkenaan dengan penjelasan penggunaan anggaran, buku kas, dan buku kas pembantu, serta pengeluaran pembantu	10 menit	SPJ	
3	Menyetujui dan menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran, atau					SPJ dan Register Penerimaan SPJ Pengeluaran	10 menit	SPJ terigister	
4	Menolak jika ditemukan kekurangan/perbaikan, dan mengembalikan satu kopi SPJ Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran					SPJ dan Register Penolakan SPJ Pengeluaran	10 menit	Catatan kekurangan/perbaikan SPJ	
5	Membuat Surat Pengesahan SPJ, dibuat dua rangkap, satu diregister dalam arsip, sementara yang satu lagi diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					SPJ terigister	10 menit	Draft Surat Pengesahan SPJ	
6	Menandatangani Surat Pengesahan SPJ					Draft Surat Pengesahan SPJ	5 menit	Surat Pengesahan SPJ	
7	Menyimpan satu rangkap Surat Pengesahan SPJ sebagai arsip, dan yang satu lagi diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan dasar atas pengajuan SPP					Surat Pengesahan SPJ dan register arsip SPJ	5 menit	SPJ yang telah terigister dan tersimpan dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: I.2.6
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN MALUKU TENGAH NUR ALI NURLETTE, SE N.P. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	: PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianannya.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
8. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
9. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Penerbitan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ

Peringatan:

Jika pelaksanaan prosedurnya tidak tertib mengakibatkan tidak adanya akuntabilitas keuangan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan Laporan Keuangan
2. Memahami Tata cara penatausahaan dan pelaporan keuangan.
3. Dapat mengoperasikan program/aplikasi keuangan dan MS Excel

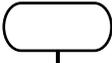
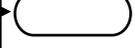
Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC dengan aplikasi keuangan
3. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan:

JFU (Buku Register)

Prosedur : Penatausahaan Keuangan

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG . KEUANGAN	OPD	STAF/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat dari Bagian Keuangan perihal Permintaan Realisasi APBD per Triwulan						Laporan Realisasi Anggaran	10 Menit	Laporan terigister	
2	Mengirim Laporan Realisasi Anggaran ke BUD selaku PA/KPA						Laporan Realisasi Penerimaan, Jurnal Penerimaan, STS dan Nota Kredit, Transfer Bank	30 Menit	Laporan Realisasi Anggaran terkoreksi	
3	Menerima Laporan Realisasi Anggaran dari SKPD						Bolpoint	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	
4	Meneliti Laporan Realisasi Anggaran untuk dicocokkan dengan Jumlah SP2D / Nota Debet / Nota Kredit, Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran kas						Laporan Realisasi Anggaran	10 Menit	Laporan Realisasi Anggaran terkoreksi	
5	Jika terjadi selisih PPK-SKPD menyerahkan kembali Laporan Realisasi Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran SKPD untuk dilakukan pembetulan						Laporan Realisasi Anggaran	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran terkoreksi	
6	Mengirim kembali Laporan Realisasi Anggaran yang sudah dibetulkan						Laporan Realisasi Anggaran	1 Jam	Laporan Realisasi Anggaran	
7	Menggabungkan keseluruhan LRA tersebut untuk dibuat Laporan Realisasi Anggaran per Tri wulan						Laporan Realisasi Anggaran, Komputer	30 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	
8	Mencocokkan Laporan Realisasi Penerimaan dengan Total Nota Kredit bulan berkenaan						Laporan Realisasi Anggaran, Nota Kredit, Transfer Bank, SP2D	15 Menit	surat pengantar	
9	Membuat Surat Pengantar Laporan Realisasi Anggaran						Komputer	10 Menit	surat pengantar	
10	Memberi persetujuan (paraf) surat pengantar Laporan Realisasi Anggaran						Surat, Bolpoint	5 Menit	surat pengantar	
11	Menandatangani Surat Pengantar beserta Laporan Realisasi Anggaran						Surat/Berkas, Bolpoint	5 Menit	surat pengantar beserta Laporan	
12	Mengirimkan surat pengantar beserta Laporan Realisasi Anggaran ke BPKAD Kabupaten Maluku Tengah.						Surat beserta Laporan Realisasi Penerimaan	1 hari	Data Realisasi per Triwulan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

I. SEKRETARIAT DINAS

3. Sub. Bagian Umum Dan Kepegawaian

1. Penanganan Surat Masuk
2. Penanganan Surat Keluar
3. Penyusunan SK Kepala Dinas
4. Pengusulan Kenaikan Pangkat
5. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
6. Penyusunan DUK
7. Pencatatan Buku Inventaris
8. Pencatatan Kartu Inventaris Barang
9. Pencatatan Kartu Inventaris Ruangan
10. Pembuatan Telaahan Staf
11. Pengusulan Masa Pensiun
12. Rapat Internal Dinas
13. Rapat Forum OPD (Raker)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI JUDUL SOP

Nama OPD : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI/KEGIATAN	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP					
1	2	3	4	5	6	7					
A.	Melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang Umum dan Kepegawaian	A.1	Menyiapkan pelaksanaan kepegawaian, ketatausahaan kerumahtanggan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana	A.1.1	Penyiapan pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	A.1.1.1	Pengelolaan surat masuk	A.1.1.1.i	Tata kelola	A.1.1.1.i.a	Penanganan Surat Masuk
						A.1.2.2	Pengelolaan surat keluar	A.1.2.2.i	Tata kelola	A.1.2.2.i.b	Penanganan Surat keluar
						A.1.3.3	SK Kepala Dinas	A.1.3.3.i	Penyusunan	A.1.3.3.i.c	Penyusunan SK Kepala Dinas
			A.1.2	Penyiapan pelaksanaan kepegawaian	A.1.2.1	Kenaikan pangkat pegawai	A.1.2.1.i	Pelaksanaan	A.1.2.1.i.a	A.1.2.1.i.a	Pengusulan Kenaikan Pangkat
					A.1.2.2	Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	A.1.2.2.i	Pelaksanaan	A.1.2.2.i.a	A.1.2.2.i.a	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
								A.1.2.2.ii	Penyusunan	A.1.2.2.ii.a	Penyusunan DUK
								A.1.2.2.iii	Penyusunan	A.1.2.2.iii.a	Pengusulan Masa Pensiun
		B.1	Melaksanakan koordinasi kepegawaian dan dukungan administrasi umum dinas	B.1.1	Pelaksanaan koordinasi dan dukungan administrasi	B.1.1.1	Surat Perintah Tugas	B.1.1.1.i	Pelaksanaan	B.1.1.1.i.a	Surat Perintah Tugas
						B.1.1.2	Telahaan Staf	B.1.1.2.i	Penyusunan	B.1.1.2.i.b	Telahaan Staf
						B.1.1.3	Koordinasi Internal Dinas	B.1.1.3.i	Pelaksanaan	B.1.1.3.i.c	Rapat Internal Dinas
						B.1.1.4	Koordinasi Internal dan lintas OPD	B.1.1.4.i	Pelaksanaan	B.1.1.4.i.d	Rapat Forum OPD (Raker)
		C.1	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas	C.1.1		C.1.1.1	Buku Inventaris	C.1.1.1.i	Penyusunan	C.1.1.1.i.a	Pencatatan Buku Inventaris
						C.1.1.2	Kartu Inventaris Barang	C.1.1.2.i	Penyusunan	C.1.1.2.i.b	Pencatatan Kartu Inventaris Barang
						C.1.1.3	Kartu Inventaris Ruangan	C.1.1.3.i	Penyusunan	C.1.1.3.i.c	Pencatatan Kartu Inventaris Ruangan



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **I.3.10**

Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019

Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022

Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
NUR ALI NURLETTE, SE
N.P. 19690606 199703 1 006

Nama SOP : **PENANGANAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 7 Tahun 23017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan:

Kegiatan Penanganan surat masuk akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

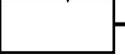
1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Administrasi ringan

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

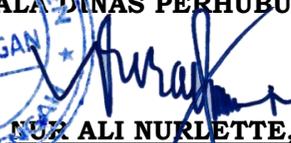
Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Penanganan Surat Masuk

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	PENGADMI NISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk					Buku Register Surat masuk	10 Menit	Surat masuk telah deregister	
2	Mengisi format disposisi dan meneruskan ke pimpinan					Format desposisi surat masuk	120 Menit	Format desposisi surat masuk yang telah diisi	
3	Memverifikasi surat masuk berjenjang					Format desposisi surat masuk yang telah diisi	30 menit	Format desposisi surat masuk yang telah diverifikasi	
4	Mendesposisi surat masuk					Format desposisi surat masuk yang telah diverifikasi	60 menit	Disposisi telah ditanda tangani	
5	Meneruskan surat masuk ke bidang					Disposisi telah ditanda tangani	60 menit	Disposisi surat masuk diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: I.3.11
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN NUR ALI NURLETTE, SE N.P. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	: PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 7 Tahun 23017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Surat Pengantar

Peringatan:

Kegiatan Penanganan surat keluar akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Administrasi ringan

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Penanganan Surat Keluar

NO	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	PENGADMI NISTRASI UMUM	KURIR	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Instruksi Kadis menyiapkan surat keluar						Formulir Desposisi	5 menit	Desposisi	
1	Menerima konsep surat keluar						Desposisi Konsep surat keluar	5 Menit	Konsep surat keluar	
2	Menyusun/Mengetik/ draft surat keluar						Konsep surat keluar	20 Menit	Draft surat keluar	
3	Meneliti dan menelaah draft surat keluar						Draft surat keluar	20 menit	Draft surat keluar telah diteliti secara teknis	
4	Mensinkronisasikan surat keluar dengan tata naskah dinas dan memaraf						Draft surat keluar telah diteliti secara teknis	25 menit	Draft surat keluar telah disinkronkan	
5	Menandatangani surat keluar						Draft surat keluar telah disinkronkan	5 menit	Surat keluar ditandatangani	
6	Meregistrasi surat keluar						Surat keluar ditandatangani	15 menit	Surat keluar telah diregister	
7	Meneruskan surat keluar sesuai dengan alamat yang dituju						Surat keluar telah diregister	60 menit	Surat keluar sampai pada alamat yang dituju	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **I.3.12**

Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019

Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022

Tanggal Efektif : 10 September 2022

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
MALUKU TENGAH
NUR ALI NURLETTE, SE
No. 19690606 199703 1 006

Nama SOP : **PENYUSUNAN SK KEPALA DINAS**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 7 Tahun 23017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas

Peringatan:

Kegiatan Penyusunan SK Kepala Dinas akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Administrasi ringan

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Penyusunan SK Kepala Dinas

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menginstruksi pembuatan SK Dinas sesuai kebutuhan					Formulir Desposisi	10 Menit	Desposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan SK kegiatan					Desposisi , Bahan penyusunan SK kegiatan	60 Menit	Bahan penyusunan SK kegiatan telah siap	
3	Menyusun SK kegiatan					Bahan penyusunan SK kegiatan telah siap	30 Menit	Draft SK kegiatan	
4	Mensinkronisasikan SK kegiatan dengan Tata Naskah Dinas					Draft SK kegiatan	25 menit	Draft SK kegiatan telah disinkronkan	
5	Menandatangani SK kegiatan					Draft SK kegiatan telah disinkronkan	5 menit	SK kegiatan ditandatangani	
6	Menggandakan SK kegiatan untuk diarsipkan					SK kegiatan ditandatangani	15 menit	SK Kegiatan telah diregister	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: I.3.13
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 September 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN MALUKU TENGAH NUR ALI NURLETTE, SE N.P. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	: PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP RI Nomor 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas

Peringatan:

Kegiatan Pengusulan Kenaikan Pangkat akan terkendala apabila terjadi penyimpangan pada salah satu bagian prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

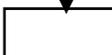
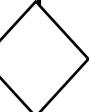
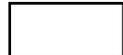
1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Administrasi ringan

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Pengusulan Kenaikan Pangkat

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi Kepala Dinas untuk menyiapkan bahan penyusunan usulan kenaikan pangkat					Formulir Desposisi	5 Menit	Desposisi	
2	Menyusun usulan kenaikan pangkat					Desposisi Bahan penyusunan usulan kenaikan pangkat telah siap	30 Menit	Bahan penyusunan usulan kenaikan pangkat telah siap	
3	Melaksanakan Proses pemberkasan usulan					Bahan penyusunan usulan kenaikan pangkat telah siap	30 Menit	Draft usulan kenaikan pangkat	
4	Mensinkronisasikan usulan kenaikan pangkat dengan Tata Naskah Dinas					Draft usulan kenaikan pangkat	25 menit	Draft usulan kenaikan pangkat telah disinkronkan	
5	Menandatangani usulan kenaikan pangkat					Draft usulan kenaikan pangkat telah disinkronkan	5 menit	Usulan kenaikan pangkat ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **I.3.14**
Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022
Tanggal Efektif : 10 September 2022
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
MALUKU TENGAH
NUR ALI NURLETTE, SE
NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP : **PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Surat Pengantar

Peringatan:

Kegiatan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala akan terkendala apabila terjadi penyimpangan pada salah satu bagian prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

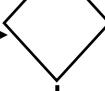
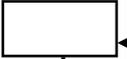
1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Program Excel

Kelengkapan

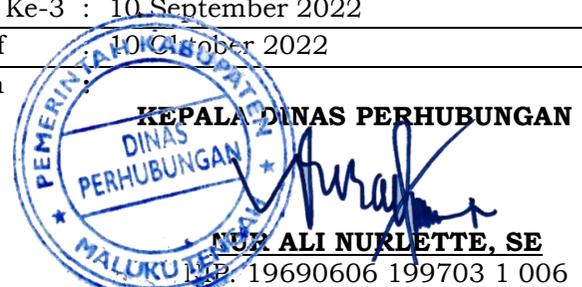
1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi Kepala Dinas untuk menyiapkan bahan penyusunan usulan kenaikan Gaji Berkala					Formulir Desposisi	5 Menit	Desposisi	
2	Menyusun usulan kenaikan Gaji Berkala					Desposisi	30 Menit	Bahan pengusulan kenaikan gaji berkala telah siap	
3	Melaksanakan Proses pemberkasan usulan Gaji Berkala					Draft pengusulan kenaikan gaji berkala	25 menit	Draft pengusulan kenaikan gaji berkala	
4	Mensinkronisasikan usulan Gaji Berkala dengan Tata Naskah Dinas					Draft usulan kenaikan gaji berkala telah diverifikasi	5 menit	Usulan kenaikan gaji berkala telah disetujui	
5	Menandatangani usulan Gaji Berkala t					Usulan kenaikan gaji berkala telah disetujui	15 menit	Usulan kenaikan gaji berkala telah deregister di DPKAD	

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019
 Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022
 Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
 Disahkan Oleh 
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
NUR ALI NURLETTE, SE
 N.P. 19690606 199703 1 006
 Nama SOP : **PENYUSUNAN DUK**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Ri Nomor 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

Peringatan:

Kegiatan Penyusunan DUK akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Administrasi ringan

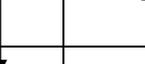
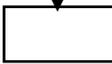
Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Penyusunan DUK

NO	Aktifitas	PELAKSANA	MUTU BAKU	KETERANGAN
----	-----------	-----------	-----------	------------

		KADIS	SEKRETARI S	KASUBAG	STAF / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan penyusunan DUK					Bahan penyusunan DUK	180 Menit	Bahan penyusunan DUK telah siap	
2	Mennyusun DUK					Bahan penyusunan DUK telah siap	300 Menit	Draft DUK	
3	Memverifikasi DUK					Draft DUK	300 menit	Draft DUK telah diverifikasi	
4	Menandatangani DUK					Draft DUK telah diverifikasi	5 menit	DUK ditandatangani	
5	Menggandakan DUK untuk diarsipkan					DUK ditandatangani	15 menit	SKP telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **I.3.16**

Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019

Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022

Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
MALUKU TENGAH
NUR ALI NURLETTE, SE
N.P. 19690606 199703 1 006

Nama SOP : **PENCATATAN BUKU INVENTARIS**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas

Peringatan:

Kegiatan Pencatatan Buku Inventaris akan terkendala apabila ada penyimpangan dalam prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

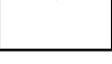
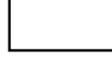
1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Program Simda Barang

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

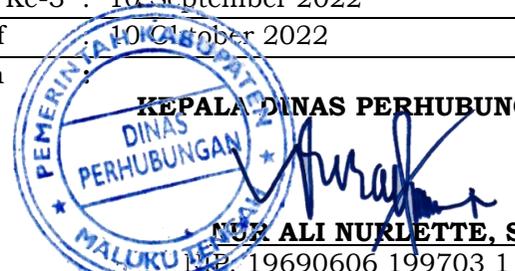
Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Pencatatan Buku Inventaris

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARI S	KASUBAG	PENURUS/ PENYIMPAN BARANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan penyusunan Buku INventaris Barang					Bahan penyusunan buKU Inventaris Barang	180 Menit	Bahan penyusunan buKU Inventaris Barang telah siap	
2	Menginput data barang kedalam Buku Inventaris					Bahan penyusunan buKU Inventaris Barang telah siap	300 Menit	Barang Telah diinput dalam Buku Inventaris	
3	Memverifikasi Buku Inventaris					Barang Telah diinput dalam Buku Inventaris	30 menit	Buku inventaris telah diverifikasi	
4	Memparaf Buku Inventaris					Buku inventaris telah diverifikasi	10 menit	Buku Inventaris Barang telah diparaf	
5	Menandatangani Buku Inventaris Barang					Buku Inventaris Barang telah diparaf	5 menit	Buku Inventaris Brang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan BUku Inventaris Barang					Buku Inventaris Brang telah ditandatangani	15 menit	Buku inventaris Barang telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **I.3.17**
Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022
Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
MALUKU TENGAH
NUR ALI NURLETTE, SE
N.P. 19690606 199703 1 006
Nama SOP : **PENCATATAN KARTU INVENTARIS BARANG**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas

Peringatan:

Kegiatan Pencatatan Kartu Inventaris Barang akan terkendala apabila ada penyimpangan dalam prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

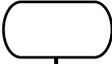
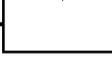
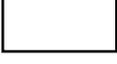
1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Program Excel

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

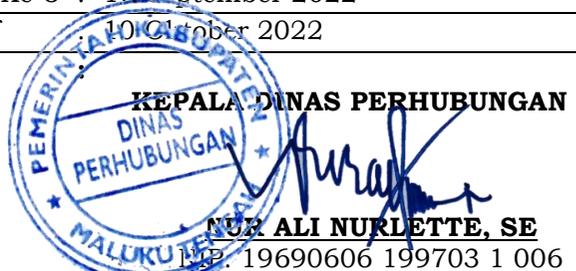
Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Pencatatan Kartu Inventaris Barang

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	PENURUS/ PENYIMPAN BARANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Barang untuk dicatat dalam Kartu Inventaris Barang					Barang yang akan dicatat	300 Menit	Barang telah siap	
2	Mencatat semua jenis barang pada Kartu Inventaris Barang					Barang telah siap	120 Menit	Data barang telah dicatat dalam Kartu Inventaris Barang	
3	Memverifikasi Kartu Inventaris Barang					Data barang telah dicatat dalam Kartu Inventaris Barang	30 menit	Kartu inventaris Barang telah diverifikasi	
4	Memparaf Kartu Inventaris Barang					Kartu Inventaris Barang inventaris telah diverifikasi	5 menit	Kartu Inventaris Barang telah diparaf	
5	Menandatangani Kartu Inventaris Barang					Kartu Inventaris Barang telah diparaf	5 menit	Kartu Inventaris Brang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan Kartu Inventaris Barang					Kartu Inventaris Barang telah ditandatangani	10 menit	Buku inventaris Barang telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **I.3.18**
Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022
Tanggal Efektif : 10 September 2022
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
NUR ALI NURLETTE, SE
N.P. 19690606 199703 1 006
Nama SOP : **PENCATATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas

Peringatan:

Kegiatan Pencatatan Kartu Inventaris Ruangan akan terkendala apabila ada penyimpangan dalam prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Program Excel

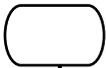
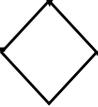
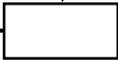
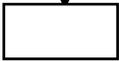
Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Pencatatan Kartu Inventaris Ruangan

NO	Aktifitas	PELAKSANA	MUTU BAKU	KETERANGAN
----	-----------	-----------	-----------	------------

		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	PENGURUS/ PENYIMPAN BARANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Barang untuk dicatat dalam Kartu Inventaris Ruangan					Barang yang akan dicatat	300 Menit	Barang telah siap	
2	Mencatat semua jenis barang pada Kartu Inventaris Ruangan					Barang telah siap	120 Menit	Data barang telah dicatat dalam Kartu Inventaris Ruangan	
3	Memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan					Data barang telah dicatat dalam Kartu Inventaris Ruangan	30 menit	Kartu inventaris Ruangan telah diverifikasi	
4	Memparaf Kartu Inventaris Ruangan					Kartu Inventaris Ruangan telah diverifikasi	5 menit	Kartu Inventaris Ruangan telah diparaf	
5	Menandatangani Kartu Inventaris Ruangan					Kartu Inventaris Ruangan telah diparaf	5 menit	Kartu Inventaris Ruangan telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan Kartu Inventaris Ruangan					Kartu Inventaris Ruangan telah ditandatangani	10 menit	Buku inventaris Ruangan telah dipajang dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **I.3.19**

Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019

Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022

Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
MALUKU TENGAH
NUR ALI NURLETTE, SE
No. 19690606 199703 1 006

Nama SOP : **PEMBUATAN TELAHAH STAF**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43;
3. Peraturan Kepala Ardsip Nasional RI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
2. SOP Surat Pengantar

Peringatan:

Kegiatan Pembuatan Talahan Staf akan terkendala apabila ada penyimpangan dalam prosedurnya.

Kualifikasi Pelaksana:

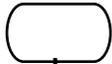
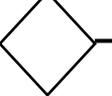
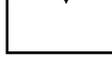
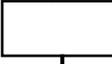
1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami dan memahami Tata Naskah
3. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
4. Menguasai Teknologi

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Pembuatan Telaahan Staf

N O	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETAR IS	KASUBAG	STAF / JFU	PENGUSUL TELAAHAN STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Konsep Telaahan Staf						Formulir Telaahan Staf	30 Menit	Formulir Telaahan Staf telah diisi	
2	Membuat Draft Telaahan Staf						Formulir Telaahan Staf telah diisi	60 Menit	Draft Telaahan Staf	
3	Memverifikasi draft Telaahan Staf sesuai dengan Tata Naskah Dinas						Draft Telaahan Staf	20 menit	Draft Telaahan Staf telah diverifikasi	
4	Menandatangani Telaahan Staf						Draft Telaahan Staf telah diverifikasi	25 menit	Draft Telaahan Staf telah ditandatangani	
5	Meneruskan Draf Telaahan Staf ke alamat yang dituju						Draft Telaahan Staf telah ditandatangani	10 menit	Draft Telaahan Staf telah diterima alamat yang dituju	Lihat SOP Pembuatan Surat Pengantar
6	Menerima jawaban Telaahan Staf untuk digandakan dan diarsipkan						Jawaban Telaahan Staf	10 menit	Jawaban Telaahan Staf digandakan dan diarsipkan	Lihat SOP Pengarsipan Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **I.3.20**
Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022
Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
MALUKU TENGAH
NUR ALI NURLETTE, SE
No. 19690606 199703 1 006
Nama SOP : **PENGUSULAN MASA PENSIUN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
7. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
2. SOP Surat Pengantar

Peringatan:

Apabila tidak disusun maka akan mengalami kesulitan dalam menjalankan Prosedur Permohonan Masa Pensiun dan lambing dalam menetapkan SK Masa Pensiun

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang permohonan masa persiapan pensiun
2. Memiliki kemampuan dalam pelaksanaan proses kegiatan permohonan MPP
3. Memahami Tentang Peraturan Perundang Undangan.
4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak.

Kelengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Laptop/PC/Printer
3. Map Order

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Masa Pensiun PNS perbulan selama 1 tahun
2. DUK
3. Cheklist persyaratan permohonan MPP

Prosedur : Pengusulan Masa Pensiun

NO	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG	STAF / JFU	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengidentifikasi PND yang akan pensiun dan membuat usulan pensiun ASN					Deposisi Lating pensiun	5 Mnt	Konse, surat pengantar Daftar PNS Yang akan pensiun	
2	Mendata PNS yang akan pensiun dan membuat konsep usulan pensiun PNS kemudian menugaskan staf menitik dan memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun					Deposis, konsep pengantar, Daftar PNS yang akan pensiun	15 Mnt	Konsep surat , pengantar KP, Dokumen berkas pensiun PNS	
3	Memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun , mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas PNS yang bersangkutan , mengetik konsep usulan pensiun PNS dan menyerahkan konsep dan berkas ke kasubag Umum dan Pegawaiian					Daftar PNS yang akan , Pensiun , Deposisi Berakas / Dokumen PNS	2 Minggu	Surat pengantar / Berkas Pensiun PNS	
4	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan pensiun PNS					Deposisi, surat pengantar , Dokumen / Berkas pensiun PNS	15 Mnt	Surat pengantar Dokumen / Berkas Pensiun PNS	
5	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan pensiun PNS					Data dan Informasi	1. Hari	Tersedianya materi RAKER	
	Memasukan ke ruang Kadis untuk ditandatangani					Deposisi, surat pengantar , Dokumen / Berkas pensiun PNS	15. Mnt	Surat pengantar Dokumen / Berkas Pensiun PNS	
	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat					Surat pengantar Dokumen / berkas pensiun	5 Mnt	Surat pengantar Dokumen / Berkas Pensiun PNS	
6	Mengadakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengandekan surat pengantar usulan pensiun, memarsipkan dan mengantar berkas usulan pensiun ke PNS PKPSDM					Surat pengantar Dokumen Berkas KP	15 Mnt	Surat pengantar Dokumen / Berkas KP	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: I.3.21
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN MALUKU TENGAH NUR ALI NURLETTE, SE No. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	: RAPAT INTERNAL DINAS

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2016 Tanggal 3 November 2016 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017.

Keterkaitan :

1. -

Peringatan:

Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.
2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat

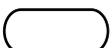
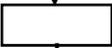
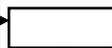
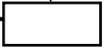
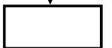
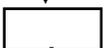
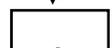
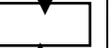
Kelengkapan

1. Ruang rapat
2. Daftar hadir
3. Konsumsi
4. Notulen rapat

Pencatatan dan Pendataan:

Buku notulen rapat

Prosedur : Rapat Internal Dinas

NO	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARI S	KASUBAG	BENDAHAR A	STAF/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	
2	Merintahkan dan mengkordinasikan Untuk Mempersiapkan ruang rapat,sound system ,daftar Hadir,konsumsi,notulen, rapat, undangan bila perlu Dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound syste, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system	15 menit	Ruangan rapat, sound system	
4	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	konsumsi	
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Draft hadir, ATM/ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8	Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : **I.3.22**

Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019

Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022

Tanggal Efektif : 10 Oktober 2022

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
MALUKU TENGAH
NUR ALI NURLETTE, SE
N.P. 19690606 199703 1 006

Nama SOP : **RAFAT RAFAT FORUM OPD (RAKER)**

Dasar Hukum:

1. UU No 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. UU No 32. Tahun 2004 Tentang Pemerintah an Daerah
3. UU.Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja;
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku tengah
6. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah;
7. Keputusan Bupati Maluku Tengah Nomor 915 - 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah Tahun Anggaran 2019;

Keterkaitan :

1. SOP Rapat Internal Dinas

Peringatan:

Untuk tercapainya Rapat Kerja Yang Optimal Maka rapat kerja harus berjalan dengan baik, dan didukung dengan fasilitas dan peralatan serta sumber daya yg mampu

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang Rapat KerJA Forum SKPD.
2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan Rapat Forum SKPD
3. Mampu memkordinasikan dengan semua pihak

Kelengkapan

1. Ruang rapat
2. Daftar hadir
3. Infocus
4. Laptop
5. Konsumsi
6. Notulen rapat

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Rapat Forum OPD (RAKER)

NO	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	PANITIA	PESERTA RAPAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Rapat Kerja Dinas						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),	15 Mnt	Penugasan pelaksanaan RAKER Dinas	
2	Membentuk Panitia Rapat Forum OPD/RAKER Dinas sesuai Surat Keputusan Kepala Dinas						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	15 Mnt	SK, Panitia	
3	Melaksanakan Rapat Untuk membicarakan persiapan RAKER Dinas sekaligus mengkordinasikan dengan Kepala Dinas untuk penetapan waktu pelaksanaan Rapat Forum OPD/RAKER						Renja, DPA, SKPD No,	2 Hari	Notulensi hasil Rapat	
4	Memberitahukan sekaligus mengundang peserta RAKER Dinas baik dari kabupaten maupun kecamatan untuk pelaksanaan Rapat Forum OPD/RAKER						Pemberitahuan sekaligus Undangan Rapat	1 Hari	Diterimahnya surat dan kesediaan menghadiri RAKER	
5	Menyiapkan bahan RAKER serta berkordinasi dengan Narasumber untuk pelaksanaan Rapat Forum OPD/RAKER						Data dan Informasi	1. Hari	Tersedianya materi RAKER	
6	Mengadakan RAKER Dinas sekaligus peserta Rapat Forum OPD/RAKER dan menghasilkan Keputusan berupa sebuah Rekomendasi						Data dan Informasi	2. Hari	menghasilkan Keputusan dalam sebuah Rekomendasi	
7	Menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk disahkan						Data dan Informasi	30. Mnt	menghasilkan Keputusan dalam sebuah Rekomendasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PRASARANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKSI PERENCANAAN & PEMBANGUNAN PRASARNA

II. BIDANG PRASARANA

1. Seksi Perencanaan & Pembangunan Prasarana

- 1. Perencanaan Pembangunan Prasarana Pelabuhan Pengumpan Lokal**
- 2. Pelaksanaan Penetapan Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Lokal**
- 3. Pelayanan Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir**
- 4. Pelayanan Penerbitan Izin Pengerukan di wilayah Pelabuhan Pengumpan Lokal**
- 5. Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas landas Helikopter**
- 6. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perencanaan dan Pembangunan Prasarana**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PRASARANA
SEKSI PERANCANAAN & PEMBANGUNAN PRASARANA**

Nomor SOP	II.1.1
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH MUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	Perencanaan Pembangunan Prasarana Pelabuhan Pengumpan Lokal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20153. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan dan Perubahan-Perubahannya4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi2. Menguasai Administrasi perkantoran3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer4. Memahami konsep Perencanaan Pelabuhan5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepelabuhanan
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Pengumpan Lokal	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Alat Tulis Kantor3. Buku Agenda Surat4. Kendaraan Operasional5. Laptop/Computer6. Camera Digital
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan perizinan tidak berjalan sesuai prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Bagian Hukum/ Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	JFU	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan								1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda	10 Menit	1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	
2.	Kabid menelaah, mengkoordinasikan dan menugaskan Kepala Seksi untuk pelaksanaan kegiatan								1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/PC	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Tercatat dalam buku agenda	
3.	Menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan Perencanaan								1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/PC 3. Peraturan Perundangan	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Tercatat dalam buku agenda	
4.	Survey awal dalam rangka penyusunan dokumen Study Kelayakan Pembangunan Prasarana memuat Kesesuaian dengan RTRW, Tratalok, Rencana Induk Pelabuhan Nasional, Kesiadaan Wilayah Daratan, Kajian Teknis Lokasi Pembangunan								1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/PC 3. Peraturan Perundangan 4. RTRW Kabupaten 5. Tatralok 6. Tatrawil 7. RIPN 8. GPS 9. Kendaraan Operasional	3-6 bulan	1. Dokumen Study Kelayakan	Survey dapat dilakukan oleh Pihak Penyedia Jasa Konsultan tergantung biaya
5.	Pembebasan Lahan, Penyusunan Dokumen DLKr/DLKp, Penyusunan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) Pelabuhan dan Penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan								1. Dokumen FS 2. Laptop/PC 3. Kendaraan Operasional	12 Bulan	1. Hasil Pemeriksaan Lapangan	Survey dapat dilakukan oleh Pihak Penyedia Jasa Konsultan tergantung biaya
6.	Pengesahan Dokumen DLKr/DLKp, Kajian Lingkungan dan Pemberian Paraf PERDA Rencana Induk Pelabuhan (RIP)								1. Nota Dinas 2. Konsep Perbup 3. Dokumen DLKr/DLKp, RIP dan Kajian Lingkungan 4. Rencana Lokasi	60 Menit	1. Paraf Koordinasi 2. Nota Dinas 3. Perbup 4. Lokasi Pembangunan	
7.	Menerima Penetapan Dokumen DLKr/DLKp, Rencana Induk Pelabuhan (RIP) dan Kajian Lingkungan									5 Menit	1. Perbup 2. Dokumen DLKr/DLKp, RIP dan Kajian Lingkungan	

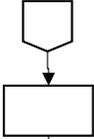
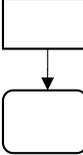
No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Bagian Hukum/ Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	JFU	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Kepala Dinas Menugaskan Kabid untuk mengkoordinir pelaksanaan penyusunan Dokumen SID dan DED Pelabuhan								1. Study Kelayakan 2. Dokumen DLKr/DLKp, RIP dan Kajian Lingkungan 3. Kendaraan Operasional 4. Lokasi Pembangunan	20 Menit	1. Disposisi	
9.	Kabid Menugaskan Kasie untuk menyiapkan rencana dan pelaksanaan Kegiatan penyusunan Dokumen SID dan DED Pelabuhan							1. Dokumen SID dan DED 2. Dokumen DLKr/DLKp, RIP dan Kajian Lingkungan 3. Kendaraan Operasional 4. Lokasi Pembangunan	3-6 bulan	1. Konsep Dokumen SID dan DED		
10.	Pembubuhan Paraf Oleh Kepala Bidang dan dilanjutkan dengan Penandatanganan Oleh Kepala Dinas								1. Dokumen SID dan DED	20 Menit	1. Dokumen SID dan DED	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PRASARANA
SEKSI PERANCANAAN & PEMBANGUNAN PRASARANA

Nomor SOP	II.1.2
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH NUR A. NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	Pelaksanaan Penetapan Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Lokal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Menguasai Administrasi perkantoran 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 4. Memahami konsep Perencanaan Pelabuhan 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepelabuhanan
Keterkaitan :	Kelengkapan : 1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda Surat 4. Peraturan Perundangan 5. Peraturan Perundangan 6. Dokumen DLKr/DLKp, 7. Dokumen RIP
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penetapan tidak sesuai prosedur	1. Buku Agenda

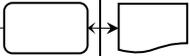
No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Bagian Hukum/ Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan	Tim Teknis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Pengumpan Lokal									1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda 3. Surat Persetujuan Penyusunan RIP oleh Dirjen HUBLA 4. Dokumen RIP dan DLKr/DLKp	10 Menit	1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	
2.	Kabid Menerima dan menelaah serta menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan Tim Teknis									1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/PC	20 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Tercatat dalam buku agenda	
3.	Kasie menyiapkan Form Pemeriksaan dan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan									1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/PC 3. Peraturan Perundangan 4. Dokumen Rencana Induk 5. Dokumen DLKr/DLKp	20 Menit	1. Tim Teknis 2. Form. Pemeriksaan	
4.	Kepala Seksi menugaskan JFU untuk mengetik form pemeriksaan									1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/PC	10 Menit	1. Form. Pemeriksaan	
5.	Pemeriksaan Lapangan oleh Tim Teknis dan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan									1. Alat Ukur 2. Laptop/PC 3. Kendaraan Operasional	1 Hari	1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
6.	Menerima Berita Acara Pemeriksaan dan menugaskan Kasie untuk menyiapkan konsep Peraturan Daerah									1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 2. Laptop/PC	10 Menit	1. Nota Dinas	
7.	Menyiapkan Konsep Peraturan Daerah									1. Dokumen DLKr/DLKp, 2. Dokumen RIP 3. Laptop/PC	60 Menit	1. Nota Dinas 2. Konsep Perda	

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Bagian Hukum/ Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan	Tim Teknis	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Konsultasi dan Koreksi Peraturan Daerah								1. Konsep Peraturan Daerah 2. Dokumen DLKr/DLKp, 3. Dokumen RIP	20 Menit	1. Paraf Koordinasi 2. Nota Dinas	
9.	Pemberian Paraf Oleh Bupati								1. Konsep Peraturan Bupati 2. Dokumen DLKr/DLKp, 3. Dokumen RIP	10 Menit	1. Rancangan PERDA	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PRASARANA
SEKSI PERANCANAAN & PEMBANGUNAN PRASARANA**

	Nomor SOP	II.1.3
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
	Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu LintasKeputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk UmumPeraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku TengahPeraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah	<ol style="list-style-type: none">Memahami Tugas Pokok dan FungsiMenguasai Administrasi perkantoranMemahami konsep dasar sistem operasi komputerMemahami konsep Perencanaan PerparkiranMemahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Perparkiran	
Keterkaitan :	Kelengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Lembar DisposisiAlat Tulis KantorBuku Agenda SuratKendaraan OperasionalGPSLaptop/ComputerCamera Digital	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan perizinan tidak berjalan sesuai prosedur	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

No	Aktifitas	Pelaksana								Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Tim Teknis	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan secara lengkap										Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; Fotokopi NPWP, KTP Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan; Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar; Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang, apabila luas lahan lebih dari 1 (satu) hektar; Fotokopi Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan, Fotokopi Izin Gangguan, apabila luas lahan lebih dari 5.000 M2; Fotokopi SITU; Fotokopi SIUP dan TDP; Fotokopi IMB, apabila ada kegiatan pembangunan; Fotokopi bukti kepemilikan lahan; Pernyataan Kesanggupan Mengelola dan Menanggulangi Dampak Lingkungan bermaterai Rp. 6.000,-; Pernyataan Kesanggupan mengganti rugi kerusakan dan atau kehilangan kendaraan selama di parkir bermaterai Rp. 6.000,-; Pernyataan kesediaan membayar Pajak Parkir; Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000,-; Fotokopi STTS PBB; 	10 Menit	1. Tercatat dalam buku agenda	
2.	Menerima Surat Permohonan dan menugaskan Kabid dalam rangka mengkoordinir pelaksanaan penerbitan izin				 					<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Buku Agenda Berkas Persyaratan Surat Permohonan 	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Tercatat dalam buku agenda Lembar Disposisi 		

No	Aktifitas	Pelaksana								Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Tim Teknis	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menerima, mengkoordinir dan menugaskan Kasie dalam rangka pelaksanaan penerbitan izin										1. Lembar Disposisi 2. Berkas Persyaratan 3. Surat Permohonan	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Tercatat dalam buku agenda	
4.	Menerima dan meneliti berkas permohonan serta menyiapkan Tim untuk Melakukan Pemeriksaan									1. Lembar Disposisi 2. Berkas Persyaratan 3. Surat Permohonan	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Konsep Pembentukan Tim		
5.	Membentuk Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan lapangan									1. Berkas Persyaratan 2. Surat Permohonan	10 Menit	1. Surat Tugas Tim		
6.	Pemeriksaan Lapangan Oleh Tim Teknis dan membuat berita acara pemeriksaan									1. Formulir 2. Komputer 3. Kendaraan Operasional 4. GPS 5. Peralatan Ukur	1 Hari	1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan		
7.	Menerima Berita Acara pemeriksaan lapangan dan memberikan disposisi kepada Kasie untuk membuat konsep SK Izin									1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	10 Menit	1. Disposisi		
8.	Membuat konsep SK berdasarkan data-data administrasi dan data teknis hasil pemeriksaan lapangan dan									1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan 2. Laptop/PC	20 Menit	1. Konsep Nota Dinas		
9.	Menelaah Aspek Hukum, Koreksi									1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin 2. Nota Dinas		

No	Aktifitas	Pelaksana								Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Tim Teknis	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perbaikan dan memberikan paraf koordinasi pada Konsep SK Bupati													
10.	Memberikan paraf koordinasi pada Konsep SK Bupati										1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin	
11.	Menyetujui dan menandatangani Konsep SK Bupati										1. Konsep Izin	5 Menit	1. Surat Izin	
12.	Memberi Nomor dan mengarsipkan SK Izin Bupati										1. SK Izin	5 Menit	1. SK Izin Tercatat dalam Buku 2. Agenda	
13.	Menggandakan, memberi stempel dan menyerahkan dokumen kepada pemohon										1. SK Izin 2. Mesin Foto Copy	5 Menit	1. SK Izin	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PRASARANA
SEKSI PERANCANAAN & PEMBANGUNAN PRASARANA**

Nomor SOP	II.1.4
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Izin Pengerukan di wilayah Pelabuhan Pengumpan Lokal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan dan Perubal
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Administrasi perkantoran
3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
4. Memahami konsep Pelabuhan
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepelabuhanan

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Retribusi Daerah
2. SOP Surat Masuk

Kelengkapan :

1. Lembar Disposisi
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Agenda Surat
4. Kendaraan Operasional
5. Laptop/Computer
6. GPS
7. Alat Ukur

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan perizinan tidak berjalan sesuai prosedur

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda

No	Aktifitas	Pelaksana							Pemohon	Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan	Tim Teknis		JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan										<p>Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Akta pendirian perusahaan Nomor pokok wajib pajak (NPWP) Surat keterangan domisili Surat keterangan nenang menjawab kegiatan <p>Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Proposal kegiatan yang memuat <ol style="list-style-type: none"> Keterangan mengenai maksud & tujuan kegiatan pengerukan, Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk; Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan; Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; Hasil pengukuran dan pengamatan arus di daerah Studi Kelayakan yang paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> Rencana volume hasil keruk, peralatan yang digunakan dan metode pelaksanaan pekerjaan pengerukan Jadwal rencana pekerjaan pengerukan Aspek Ekonomi, yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan pengerukan Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan pengerukan dan setelah melakukan kegiatan pekerjaan pengerukan Untuk pekerjaan pengerukan dalam rangka pemanfaatan material keruk (penambangan) harus mendapat izin terlebih dahulu dari instansi yang berwenang Dokumen lingkungan /Izin lingkungan (sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku) Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan yang telah disetujui oleh Otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis. 	10 menit	1. Tercatat dalam buku agenda	

No	Aktifitas	Pelaksana							Pemohon	Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan	Tim Teknis		JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
											6. Laporan Keuangan perusahaan yang diaudit oleh kantor akuntan public terdaftar minimal 2(dua) tahun terakhir 7. Referensi bank nasional atau bank swasta nasional yang memiliki asset Rp. 50.000.000.000.000,- (Lima 8. Rekomendasi Teknis KSOP/Kantor distrik navigasi			
2.	Menerima Surat Permohonan dan menugaskan Kabid dalam rangka mengkoordinir pelaksanaan penerbitan izin										1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda 3. Berkas Persyaratan 4. Surat Permohonan	10 Menit	1. Tercatat dalam buku agenda 2. Lembar Disposisi	
3.	Menerima, mengkoordinir dan menugaskan Kasie dalam rangka pelaksanaan										1. Lembar Disposisi 2. Berkas Persyaratan 3. Surat Permohonan	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Tercatat dalam buku agenda	
4.	Menerima dan meneliti berkas permohonan serta menyiapkan Tim untuk Melakukan Pemeriksaan Lapangan										1. Lembar Disposisi 2. Berkas Persyaratan 3. Surat Permohonan	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Konsep Pembentukan Tim	
5.	Membentuk Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan lapangan										1. Berkas Persyaratan 2. Surat Permohonan	10 Menit	1. Surat Tugas Tim	
6.	Pemeriksaan Lapangan Oleh Tim Teknis dan membuat berita acara pemeriksaan										1. Formulir 2. Komputer 3. Kendaraan Operasional 4. GPS 5. Peralatan Ukur	1 Hari	1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	
7.	Menerima Berita Acara pemeriksaan lapangan dan memberikan disposisi kepada Kasie untuk membuat konsep SK Izin										1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	10 Menit	1. Disposisi	

No	Aktifitas	Pelaksana							Pemohon	Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan	Tim Teknis		JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Membuat konsep SK berdasarkan data-data administrasi dan data teknis hasil pemeriksaan lapangan dan membuat Nota Dinas Permohonan tandatangan										1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan 2. Laptop/PC	20 Menit	1. Konsep Nota Dinas	
9.	Menelaah Aspek Hukum, Koreksi Perbaikan dan memberikan paraf koordinasi										1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin 2. Nota Dinas	
10.	Memberikan paraf koordinasi pada Konsep SK Bupati										1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin	
11.	Menyetujui dan menandatangani Konsep SK										1. Konsep Izin	5 Menit	1. Surat Izin	
12.	Memberi Nomor dan mengarsipkan SK Izin Bupati										1. SK Izin	5 Menit	1. SK Izin 2. Tercatat dalam Buku Agenda	
13.	Mengandakan, memberi stempel dan menyerahkan dokumen kepada pemohon										1. SK Izin 2. Mesin Foto Copy	5 Menit	1. SK Izin	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PRASARANA
SEKSI PERANCANAAN & PEMBANGUNAN PRASARANA**

Nomor SOP	II.1.5
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH NUR ALI NURLETTE, SE NPKU 19690606 199703 1 006
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas landas Helikopter
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20153. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.55 Tahun 2015 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 tentang Bandar Udara5. Peraturan Direktur Jenderal Penerbangan Udara Nomor SKEP/100/VI/2010 tentang tentang Petunjuk dan Tatacara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan Dan Lepas Landas6. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah7. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi2. Menguasai Administrasi perkantoran3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer4. Memahami konsep Kebandarudaraan5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Kebandarudaraan
s	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Retribusi Daerah2. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Alat Tulis Kantor3. Buku Agenda Surat4. Kendaraan Operasional5. Laptop/Computer6. GPS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan perizinan tidak berjalan sesuai prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda

No	Aktifitas	Pelaksana								Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Tim Teknis	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan secara lengkap										Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi NPWP, KTP Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan; 4. Pas photo ukuran 3x4 = 3 lembar; 5. Gambar rencana pembangunan yang terdiri dari gambar site plan lengkap dengan titik koordinat dan gambar konstruksi 6. Persetujuan masyarakat setempat 7. Rekomendasi Camat 8. Rekomendasi Kepala Desa 9. Rekomendasi Kesesuaian Ruang 10. Pertimbangan Teknis dari Menteri Perhubungan/ Rekomendasi dari Dirjen Perhubungan Udara 11. Dokumen Lingkungan sesuai besaran 12. Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan/ Izin Lingkungan 13. Fotokopi STTS PBB; 	10 Menit	1. Tercatat dalam buku agenda	
2.	Menerima Surat Permohonan dan menugaskan Kabid dalam rangka mengkoordinir pelaksanaan penerbitan izin									<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda 3. Berkas Persyaratan 4. Surat Permohonan 	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercatat dalam buku agenda 2. Lembar Disposisi 		

No	Aktifitas	Pelaksana								Pemohon	Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Tim Teknis	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output		
3.	Menerima, mengkoordinir dan menugaskan Kasie dalam rangka pelaksanaan penerbitan izin											1. Lembar Disposisi 2. Berkas Persyaratan 3. Surat Permohonan	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Tercatat dalam buku agenda	
4.	Menerima dan meneliti berkas permohonan serta menyiapkan Tim untuk Melakukan Pemeriksaan Lapangan											1. Lembar Disposisi 2. Berkas Persyaratan 3. Surat Permohonan	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Konsep Pembentukan Tim	
5.	Membentuk Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan lapangan											1. Berkas Persyaratan 2. Surat Permohonan	10 Menit	1. Surat Tugas Tim	
6.	Pemeriksaan Lapangan Oleh Tim Teknis dan membuat berita acara pemeriksaan											1. Formulir 2. Komputer 3. Kendaraan Operasional 4. GPS 5. Peralatan Ukur	1 Hari	1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	
7.	Menerima Berita Acara pemeriksaan lapangan dan memberikan disposisi kepada Kasie untuk membuat konsep SK Izin											1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	10 Menit	1. Disposisi	
8.	Membuat konsep SK berdasarkan data-data administrasi dan data teknis hasil pemeriksaan lapangan dan membuat Nota Dinas Permohonan tandatangan											1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan 2. Laptop/PC	20 Menit	1. Konsep Nota Dinas	
9.	Menelaah Aspek Hukum, Koreksi Perbaikan dan memberikan paraf koordinasi pada Konsep SK Bupati											1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin 2. Nota Dinas	

No	Aktifitas	Pelaksana								Pemohon	Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Tim Teknis	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output		
10.	Memberikan paraf koordinasi pada Konsep SK Bupati											1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin	
11.	Menyetujui dan menandatangani Konsep SK Bupati											1. Konsep Izin	5 Menit	1. Surat Izin	
12.	Memberi Nomor dan mengarsipkan SK Izin Bupati											1. SK Izin	5 Menit	1. SK Izin 2. Tercatat dalam Buku Agenda	
13.	Menggandakan, memberi stempel dan menyerahkan dokumen kepada pemohon											1. SK Izin 2. Mesin Foto Copy	5 Menit	1. SK Izin	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PRASARANA
SEKSI PERANCANAAN & PEMBANGUNAN PRASARANA**

Nomor SOP	II.1.6
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH  NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perencanaan dan Pembangunan Prasarana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku TengahPeraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku TengahPeraturan Bupati Maluku Tengah Nomor Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah	<ol style="list-style-type: none">Memahami Tugas Pokok dan FungsiMenguasai Administrasi perkantoranMemahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Lembar DisposisiAlat Tulis KantorBuku Agenda SuratKendaraan OperasionalLaptop/ComputerGPS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan perizinan tidak berjalan sesuai prosedur	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda

No	Aktifitas					Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	JFU	Penyedia Jasa/ Pemegang Izin	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Kepala Dinas Menugaskan Kabid							1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda	10 Menit	1. Tercatat dalam buku agenda 2. Lembar Disposisi	
2.	Menerima dan menelaah disposisi Kadis serta memberikan disposisi ke Kasie untuk diproses lebih lanjut.							1. Lembar Disposisi 2. Nota Dinas	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Tercatat dalam buku agenda	
3.	Menerima disposisi dan menyiapkan konsep laporan evaluasi dan pelaporan							1. Konsep Laporan 2. Laptop/PC 3. ATK	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Konsep Laporan	
4.	Mengetik Konsep Laporan dan Evaluasi							1. Konsep Laporan 2. Laptop/PC 3. ATK	10 Menit	1. Pembentukan Tim	
5.	Pemeriksaan Lokasi dalam rangka Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan							1. Formulir 2. Laptop/PC 3. Kendaraan Operasional 4. GPS 5. Peralatan Ukur	2 Hari	1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	
6.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan Pelaksanaan Perencanaan/Pembangunan Prasarana							1. Laporan Harian, Mingguan, Bulanan	10 Menit	1. Laporan Harian, Mingguan, Bulanan	
7.	Membuat Konsep Laporan Evaluasi dan Pemantauan Pelaksanaan Perencanaan/Pembangunan Prasarana							1. Konsep Laporan 2. Laptop/PC 3. ATK 4. Laporan Harian, Mingguan, Bulanan	20 Menit	1. Konsep Laporan	
8.	Menandatangani Laporan Pemantauan dan Evaluasi							1. Konsep Laporan Pemantauan dan Evaluasi	5 Menit	1. Laporan	

No	Aktifitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	JFU	Penyedia Jasa/ Pemegang Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima Laporan Evaluasi dan penyampaian surat perihal perencanaan dan pembangunan prasarana						1. ATK 2. Laptop 3. Laporan Pemantauan dan Pemantauan	5 Menit	1. Surat	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKSI PEMELIHARAAN & PERAWATAN PRASARANA

II. BIDANG PRASARANA

2. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana

**1. Penerbitan Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan
Pengumpan Lokal**

2. Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam

**3. Penerbitan Izin Pengelolaan TUKS Dalam DLKr/DLKp Pelabuhan
Pengumpan Lokal**

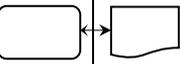
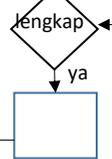
4. Penerbitan Izin Usaha Pembangunan dan Pengelolaan Pelabuhan

5. Penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PRASARANA
SEKSI PENGOPERASIAN & PERAWATAN PRASARANA**

Nomor SOP	II.2.7
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 NOR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20153. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi2. Menguasai Administrasi perkantoran3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Retribusi Daerah2. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Alat Tulis Kantor3. Buku Agenda Surat4. Kendaraan Operasional5. GPS6. Laptop/Computer7. Camera Digital
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan perizinan tidak berjalan sesuai prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda

No	Aktifitas	Pelaksana							Pemohon	Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Pengoperasian dan Perawatan Prasarana	Tim Teknis		JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan										Persyaratan Administrasi 1. Akta pendirian 2. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) 3. SITU, TDP 4. Surat keterangan penanggungjawab kegiatan (Bermaterai 6000) Persyaratan Teknis 1. Bukti Kepemilikan Lahan 2. Memiliki Personil minimal Tenaga Ahli bidang kepelabuhanan 3. Pakta Integritas 4. Modal Usaha Rp. 10.000.000.000 5. Izin Usaha Pokok dari Instansi terkait 6. Memiliki peralatan penunjang usaha pelabuhan	10 Menit	1. Tercatat dalam buku agenda	
2.	Menerima Surat Permohonan dan menugaskan Kabid dalam rangka mengkoordinir pelaksanaan kegiatan									1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda 3. Berkas Persyaratan 4. Surat Permohonan	10 Menit	1. Tercatat dalam buku agenda 2. Lembar Disposisi		
3.	Menerima, mengkoordinir dan menugaskan Kasie dalam rangka pelaksanaan penerbitan izin									1. Lembar Disposisi 2. Berkas Persyaratan 3. Surat Permohonan	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Tercatat dalam buku agenda		
4.	Menerima dan meneliti berkas permohonan serta menyiapkan Tim untuk Melakukan Pemeriksaan Lapangan									1. Lembar Disposisi 2. Berkas Persyaratan 3. Surat Permohonan	10 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Konsep Pembentukan Tim		

No	Aktifitas	Pelaksana							Pemohon	Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Pengoperasian dan Perawatan Prasarana	Tim Teknis		JFU	Kelengkapan	Waktu		Output	
5.	Membentuk Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan lapangan											1. Berkas Persyaratan 2. Surat Permohonan	10 Menit	1. Surat Tugas Tim	
6.	Pemeriksaan Lapangan Oleh Tim Teknis dan membuat berita acara pemeriksaan											1. Formulir 2. Komputer 3. Kendaraan Operasional 4. GPS 5. Peralatan Ukur	1 Hari	1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	
7.	Menerima Berita Acara pemeriksaan lapangan dan memberikan disposisi kepada Kasie untuk membuat konsep SK Izin											1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	10 Menit	1. Disposisi	
8.	Membuat konsep SK berdasarkan data-data administrasi dan data teknis hasil pemeriksaan lapangan dan membuat Nota Dinas Permohonan tandatangan Surat Izin oleh Bupati											1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan 2. Laptop/PC	20 Menit	1. Konsep Nota Dinas	
9.	Menelaah Aspek Hukum, Koreksi Perbaikan dan memberikan paraf koordinasi pada Konsep SK Bupati											1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin 2. Nota Dinas	
10.	Memberikan paraf koordinasi pada Konsep SK Bupati											1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin	
11.	Menyetujui dan menandatangani SK Bupati											1. Konsep Izin	5 Menit	1. Surat Izin	
12.	Memberi Nomor dan mengarsipkan SK Izin Bupati											1. SK Izin	5 Menit	1. SK Izin 2. Tercatat dalam Buku Agenda	
13.	Menggandakan, memberi stempel dan menyerahkan dokumen kepada pemohon											1. SK Izin 2. Mesin Foto Copy	5 Menit	1. SK Izin	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PRASARANA
SEKSI PENGOPERASIAN & PERAWATAN PRASARANA**

Nomor SOP	II.2.8
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH  NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP	Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20153. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi2. Menguasai Administrasi perkantoran3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Retribusi Daerah2. SOP Surat Masuk3. SOP Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Alat Tulis Kantor3. Buku Agenda Surat4. Kendaraan Operasional5. Laptop/Computer6. Camera Digital
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan perizinan tidak berjalan sesuai prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda

No	Aktifitas	Pelaksana								Pemohon	Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Pengoperasian dan Perawatan Prasarana	Tim Teknis	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output		
5.	Membentuk Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan lapangan											1. Berkas Persyaratan 2. Surat Permohonan	10 Menit	1. Surat Tugas Tim	
6.	Pemeriksaan Lapangan Oleh Tim Teknis dan membuat berita acara pemeriksaan											1. Formulir 2. Komputer 3. Kendaraan Operasional 4. GPS 5. Peralatan Ukur	1 Hari	1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	
7.	Menerima Berita Acara pemeriksaan lapangan dan memberikan disposisi kepada Kasie untuk membuat konsep SK Izin											1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	10 Menit	1. Disposisi	
8.	Membuat konsep SK berdasarkan data-data administrasi dan data teknis hasil pemeriksaan lapangan dan membuat Nota Dinas Permohonan tandatangan Surat Izin oleh Bupati											1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan 2. Laptop/PC	20 Menit	1. Konsep Nota Dinas	
9.	Menelaah Aspek Hukum, Koreksi Perbaikan dan memberikan paraf koordinasi pada Konsep SK Bupati											1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin 2. Nota Dinas	
10.	Memberikan paraf koordinasi pada Konsep SK Bupati											1. Konsep Izin 2. Nota Dinas	5 Menit	1. Paraf Konsep Izin	
11.	Menyetujui dan menandatangani SK Bupati											1. Konsep Izin	5 Menit	1. Surat Izin	
12.	Memberi Nomor dan mengarsipkan SK Izin Bupati											1. SK Izin	5 Menit	1. SK Izin 2. Tercatat dalam Buku Agenda	

No	Aktifitas	Pelaksana								Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kabag. Hukum Setda	Kepala Dinas	Kabid. Prasarana	Kasie. Pengoperasian dan Perawatan Prasarana	Tim Teknis	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menggandakan, memberi stempel dan menyerahkan dokumen kepada pemohon										1. SK Izin 2. Mesin Foto Copy	5 Menit	1. SK Izin	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**BIDANG LALU LINTAS &
ANGKUTAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

III. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan

1. Operasi Penertiban Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
2. Penertbitan Rekomendasi Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas
3. Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI JUDUL SOP

Nama OPD : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MALUKU TENGAH

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI/KEGIATAN	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan	A.1 Melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, Penetapan jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, penetapan tariff kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayannya dalam kabupaten/kota	A Pelaksanaan . pengawasan dan 1 penertiban terhadap . pelaksanaan dokumen 1 transportasi lalu lintas dan angkutan	A.1.1.i Pelaksanaan pengawasan dan penertiban lalu lintas dan angkutan	A.1.1.ii Pelaksanaan	A.1.1.ii.a Operasi Penertiban Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
		A.2 Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/kota.	A Penetapan tarif . angkutan kota/ 1 angkutan pedesaan . dalam wilayah 2 kabupaten kota	A.1.2.i SK BUpati tentang Penetapan tarif angkutan penyeberangan	A.2.1.ii Penyusunan	A.2.1.ii.a Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi
		A.3 Melaksanakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ, penyediaan perlengkapan, pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan dan persetujuan analisa dampak lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota	A Pelaksanaan . pemebrian 3 rekomendasi . penggunaan jalan 1 selain untuk kegiatan lalu lintas	A.3.1.i Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan	A.3.1.ii Pelayanan	A.3.1.ii.a Penertbitan Rekomendasi Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG LALU LINTAS & ANGKUTAN
SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Nomor SOP	: III.1.1
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2021
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN MALUKU TENGAH  NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19600606 199703 1 001
Nama SOP	: OPERASI PENERTIBAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang LLAJ.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183)
3. Peraturan Bupati Kabupaten Maluku Tengah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Trayek;
4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan Surat Surat Kelengkapan kendaraan
2. SOP Retribusi Daerah (PAD)

Peringatan:

Kendaraan yang mempunyai dokumen Sah dari instansi terkait dan berdisiplin dalam Berlalu Lintas di jalan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tata cara Pemeriksaan dan Penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan.
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan
3. Menguasai Administrasi ringan

Kelengkapan

1. Surat Tugas dan kartu Anggota
2. Alat Tulis Kantor
3. Handy Talky/HT
4. Materi/Bahan/Data

Pencatatan dan Pendataan:

Buku Register

Prosedur : Operasi Penertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		KASIE Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	KABID Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	KADIS	Tim Operasi Penertiban	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan.
1	Penyiapanan Rencana Kegiatan Operasioanal Penertiban Lalu Lintas dan Angkutan serta Adminitrasi dan Prasaarana Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Operasi Penertiban.					<ul style="list-style-type: none"> •Data Adminstasi •Laporan Pantauan 	0,50 hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Data hasil Pantauan • Data Administrasi yang dimiliki 	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar kegiatan verikasi data yang dimiliki sebagai sumber pelaksanaan • Apakah Terdapat indikasi Ganguan Keamanan, Keselamatan, ketertiban, kelancaran Arus lalu Lintas
2	Melakukan Koordinasi dengan Instansi /OPD terkait dilanjutkan dengan pembentukan Tim Penertiban					<ul style="list-style-type: none"> •Data Adminstasi •Laporan Pantauan 	1 hari Kerja	Paraf persetujuan	Koordinasi dengan Pihak dari POM,Kepolisian, dan Satpol PP. (Jika dirasa perlu)
3	Penandatanganan Surat Perintah Pelaksanakan Tugas			<p>Tidak</p>  <p>Ya</p>		<ul style="list-style-type: none"> •Data Adminstasi •Laporan Pantauan 	1 hari Kerja	SK Tim Operasi Penertiban	
4	Pelaksanaan Penertiban, Penindakan serta melakukan Invetarisasi dan idententifikasi Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					<ul style="list-style-type: none"> •Surat Tugas dan Kartu Anggota •Bahan ATK •Radio HT 	5 hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan BAP Penindakan • Dokumentasi 	Beserta OPD terkait dalam pelaksanaan
5	Membuat laporan Hasil Pelaksanaan Operasi Penertiban					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hasil Penerbitan 	2 hari Kerja	Laporan Hasil Operasi Penertiban	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG LALU LINTAS & ANGKUTAN
SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Nomor SOP	: III.1.3
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2021
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19600606 199703 1 001
Nama SOP	: PENETAPAN TARIF ANGKUTAN PENYEBERANGAN PENUMPANG KELAS EKONOMI

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelayaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Produk Hukum Daerah
2. SOP Sosialisasi Penetapan Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi

Peringatan:

Angkutan Laut/ Penyeberangan yang tidak memenuhi kelaikan laut membahayakan Keselamatan Penumpang

Kualifikasi Pelaksana:

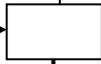
1. Memahami Ketentuan perundang - undangan menyangkut Pelayaran
2. Memahami ketentuan Tentang Formulasi dan Standar perhitungan tarif

Kelengkapan

1. Laptop/Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Draft Perhitungan

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		TIM Survey	KASIE Lalu Lintas dan Angkutan	KABID Lalu Lintas dan Angkutan	KADIS	Bagian Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan.
1	Pelaksanaan Survey BBM dan Suku Cadang oleh Tim Survey, Serta penyampaian laporan hasil survey kepada Kepala Seksi lalu Lintas dan Angkutan.						<ul style="list-style-type: none"> Data Survei Laporan dari Masyarakat 	2 hari	Data Survey lapangan	Apabila berdasarkan hasil survey lapangan terdapat perbedaan harga BBM di tingkat distributor maka harga tetapan pemerintah menjadi dasar perhitungan.
2	Penyiapan konsep perhitungan dan rancangan Perbub tentang Penetapan tarif Angkutan Penyeberangan Kelas Ekonomi oleh Tim Survey, serta penertbitan tarif sesuai hasil rapat						<ul style="list-style-type: none"> Data Survei Laporan dari Masyarakat Konsep ATK 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan SK, dan Surat Pemberitahuan 	
3	Pelaksanaan Rapat Pembahasan dengan melibatkan pemangku kepentingan, dilanjutkan dengan verifikasi perhitungan tarif yang telah diperbaiki oleh kepala seksi dan disampaikan untuk diparaf oleh kepala Dinas Dilanjutkan dengan proses konsultasi Perbub dengan bagian Hukum SETDA Maluku Tengah			Dikoreksi			<ul style="list-style-type: none"> Draf SK/ Perbub 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draf SK/ Perbub yang telah diverifikasi /dikoreksi 	
4	Paraf SK/ Perbub yang telah diverifikasi oleh Kepala Dinas			Paraf			<ul style="list-style-type: none"> Draf SK/Perbub 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Paraf Perbub Siap dikonsultasikan 	



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG LALU LINTAS & ANGKUTAN
SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Nomor SOP : **III.1.2**

Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2019

Tanggal Revisi Ke-3 : 10 September 2022

Tanggal Efektif : 10 Oktober 2021

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
NUR ALI NURLETTE, SE
NIP. 19600606 199703 1 001

Nama SOP : **PENERBITAN REKOMENDASI
PENGUNAAN JALAN SELAIN UNTUK
KEGIATAN LALU LINTAS**

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Analisa Dampak dan manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 tentang Manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
6. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan Surat Keterangan ijin Keramaian dari Kelurahan / Pemerintah Negeri
2. SOP Penerbitan ijin penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas dari Polres

Peringatan:

Demi ketertiban dan kelancaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan perlu koordinasi intens dengan instansi terkait

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan perundang- undangan menyangkut lalu lintas dan angkutan Jalan.
2. Memahami Administrasi ringan

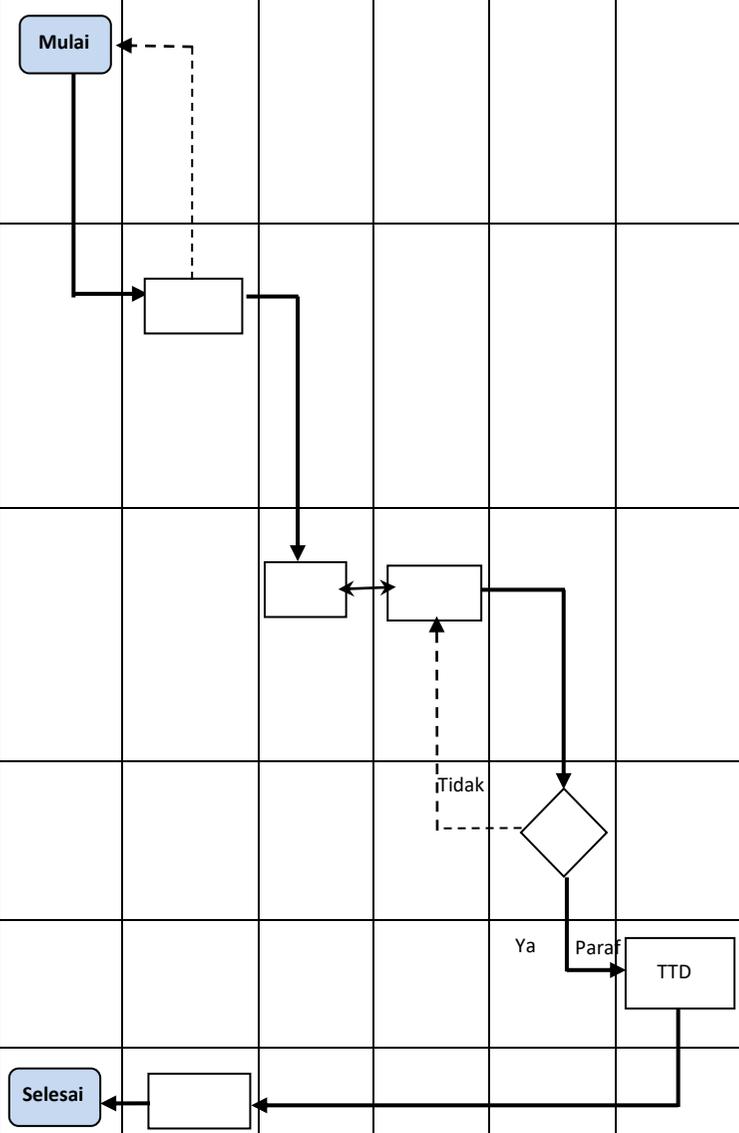
Kelengkapan

1. Laptop/Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Rambu-rambu Portable Lalu Lintas

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Penertbitan Rekomendasi Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Adm	Tim Survey	KASIE Lalu Lintas	KABID Lalu Lintas	KADIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Mengajukan Permohonan	Mulai						<ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy KTP Pemohon/Penangung Jawab • Surat Persetujuan Pelaksanaan dari RT/Lurah Setempat • Pelengkapan Persyaratan Lainnya 	10 Menit	Tanda bukti terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap dikembalikan	
2	Petugas Administrasi melakukan pemeriksaan dan verifikasi persyaratan kelengkapan pemohon apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan untuk yang lengkap langsung diproses							<ul style="list-style-type: none"> • Dok Perlengkapan persyaratan 	30 Menit	Kelengkapan Permohonan yang sudah diteliti	
3	Verifikasi ulang berkas permohonan oleh Kasi Lalu Lintas dan Angkutan yang disampaikan pemohon dilanjutkan dengan pembentukan Tim Survey untuk menyiapkan Draft Rekomendasi							<ul style="list-style-type: none"> ➢ Data Survey Tim ➢ Draft Rekomendasi 	1 Hari	Kajian Teknis	
4	Verifikasi Draft rekomendasi oleh Kepala Bidang lalu Lintas selanjutnya paraf pada untuk diteruskan kepada Kepala Dinas								35 Menit	Draf Rekomendasi yang telah di paraf	Draf/Naskah Izin yang sudah diparaf
5	Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi yang telah diverifikasi dan diparaf							Ya Paraf	15 Menit	Izin yang telah ditandatangani	Naskah Izin yang sudah ditandatangani
6	Registrasi dan penyerahan Surat Rekomendasi kepada pemohon	Selesai						TTD	5 Menit	Tanda Terima Penyerahan Izin	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKSI PENGUJIAN SARANA

III. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

2. Seksi Pengujian Sarana

1. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG LALU LINTAS & ANGKUTAN
SEKSI PENGUJIAN SARANA

Nomor SOP	: III.2.1
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	: 10 September 2022
Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2021
Disahkan Oleh	 NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19600606 199703 1 001
Nama SOP	: PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265).
6. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Tengah.

Keterkaitan:

1. SOP Pemeliharaan Alat Uji Kendaraan Bermotor
2. SOP Pengoperasian Alat Uji Kendaraan Bermotor

Peringatan:

Kendaraan yang tidak laik jalan membahayakan pengemudi, Penumpang dan pengguna jalan lain

Kualifikasi Pelaksana:

1. Penguji Kendaraan Bermotor
2. Memahami peraturan perundang- undangan tentang Kendaraan.
3. Memahami pelaksanaan Pengujian berkala Kendaraan Bermotor.

Kelengkapan

1. SIM pengujian Kendaraan Bermotor
2. Alat Tulis Kantor
3. Pc/Laptop
4. Alat Uji Kendaraan Bermotor

Pencatatan dan Pendataan:

Prosedur : Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Pemohon	Petugas Admin	Kasie Teknik Uji	Kabid Uji PKB	Penguji	Koordinator Unit PKB	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Ouput	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	MULAI							- SIM PKB - Berkas persyaratan	5 menit	Berkas Uji Berkala tanda terima pembayaran jadwal uji berkala	Berkas Persyaratan: Buku Uji, STNK dan Identitas Pemilik - Bagi kendaraan uji pertama melengkap SKPB, 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.	Kasie mengonsep rencana kegiatan pengujian kendaraan bermotor dan mengaskan staf untuk mengetik							Konsep Rencana Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor	10 menit	Petugasan Rencana Kegiatan Pengujian		
3.	Kabid mengoreksi konsep rencana kegiatan pengujian kendaraan bermotor dan mengkoordinasikan Pelaksanaan pengujian							Konsep Rencana Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor	10 menit	Tersusunnya konsep rencana Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor		
4.	Pemeriksaan fisik kendaraan bermotor							Kendaraan - Alat Uji Kendaraan Bermotor - Form Pengujian	20 menit	Hasil Pengujian	Pemeriksaan fisik terdiri Pra uji dan Pengujian dengan alat uji (Penguji Pelaksana Pemula, Pelaksana dan Lanjutan	
5.	Menetapkan kelulusan a. Jika lulus dilanjutkan pengesahan (Penguji Penyelia) b. Jika tidak lulus (TL) dikembalikan kepada Pemohon untuk perbaikan atau dilakukan banding							- Form Penujian - Catatan Perbaikan	10 menit	Kendaraan Lulus atau Tidak Lulus Uji	- Setelah dinyatakan tidak lulus, Pemohon memperbaiki kendaraan di bengkel dijadwalkan uji ulang - Jika Pemohon melakukan Naik Banding, Kepala UPTD berdasarkan hasil pengujian memberi jawaban diterima atau tidak, jika diterima dilanjutkan Pengesahan jika tidak proses dimulai dari awal	
6.	Pengesahan a. Penandatanganan sampul Buku Uji Berkala oleh Kepala Dinas b. Penandatanganan kolom lulus buku uji, pemasangan plat uji dan penempelan stiker uji							Kendaraan - Buku Uji - Plat Uji - Stiker Uji	8 menit	Kendaraan Lulus Uji	- Penguji Penyelia menandatangani Buku uji - Bagi yang perlu penggantian Buku uji	
7.	Penyerahan Buku Uji Berkala - Kendaraan	SELESAI						- Kendaraan - Buku uji	5 menit	Kendaraan laik jalan		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**BIDANG PENGEMBANGAN &
KESELAMATAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI INKUNGAN PERHUBUNGAN & KESELAMATAN

IV. BIDANG PENGEMBANGAN & KESELAMATAN

1. Seksi Lingkungan Perhubungan & Keselamatan

- 1. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Inspeksi Keselamatan Transportasi LLAJ**
- 2. Pelaksanaan Sosialisasi bagi Komunitas Pengendara LLAJ (Pranata Keselamatan)**
- 3. Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan Keselamatan Transportasi dan aturan bidang perhubungan**
- 4. Pelaksanaan Pengadaan dan Rehabilitasi Fasilitas Keselamatan Transportasi**
- 5. Pelaksanaan Pemanfaatan RTH dilingkungan prasarana perhubungan**
- 6. Pelaksanaan Pemeliharaan lingkungan di prasarana perhubungan**



DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN
SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN & KESELAMATAN

Nomor SOP	IV.1.1
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP :	Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Inspeksi Keselamatan Transportasi LLAJ

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
2. PP Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di jalan dan Penindakan Pelanggaran LLAJ
3. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLAJ & Bina Sistem Lalu Lintas Angkutan Kota

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengujian Kendaraan Bermotor
2. SOP Penerbitan Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek dan Izin Operai

Peringatan

- Peringatan
1. Pemeriksaan tidak didampingi petugas kepolisian.
 2. Pemeriksaan tidak dilakukan oleh PPNS.
 3. Pemeriksaan Tidak Berdasarkan Surat Perintah Tugas
 4. Kendaraan tidak bersedia dihentikan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pemeriksa administrasi : Memiliki kualifikasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Pemeriksa teknis : memiliki kualifikasi dan sertifikat teknis penguji
2. Memahami aturan bidang lalu lintas angkutan jalan, pemeriksaan kendaraan dan pengujian kendaraan bermotor
3. Pengalaman lapangan bidang LLAJ min. 2 tahun
4. Menggunakan seragam dengan atribut lengkap

Peralatan/ Perlengkapan

1. SPT
2. Rambu/tanda lalu lintas portable
3. Administrasi pemeriksaan (Form Inspeksi, ATK, buku tilang)
4. Alat pemeriksaan fisik kendaraan
5. OP

Pencatatan & Pendataan

1. Lembar Check List Prosedur

PROSEDUR :

Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Inspeksi Keselamatan Transportasi LLAJ

AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
	Pengendara	Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Penguji Kendaraan Bermotor	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Pengendara mengarahkan kendaraan sesuai arahan petugas				1. Kelengkapan tanda lulus uji			
2. Petugas PPNS memeriksa surat tanda uji kendaraan dan izin angkutan				2. Kelengkapan administrasi perizinan angkutan	1 Menit		
3. Petugas pengujian memeriksa kendaraan bermotor bila ada menyangkut pemeriksaan fisik					3 Menit		
4. Pelanggar diberikan surat bukti rekomendasi perbaikan bagi yg laik jalan tapi ada kekurangan (dengan menahan barang jaminan berupa STNK) atau diberikan surat/bukti tilang jik tdk laik jalan			Tidak Melanggar		5 Menit	Surat Tilang/Rekomendasi Perbaikan	
5. Pengendara dapat melanjutkan perjalanan (bagi yg diberikan rekomendasi harus menuju lokasi pengujian KB atau loket perijinan angkutan yg telah ditentukan)							

Pelanggaran

Tidak Melanggar



DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN
SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN & KESELAMATAN

Nomor SOP	IV.1.2
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP :	Pelaksanaan Sosialisasi bagi Komunitas Pengendara LLAJ (Pranata Keselamatan)

Dasar Hukum
1. Undang – Undang No. 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 2. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLAJ & Bina Sistem Lalu Lintas Angkutan Kota 3.
Keterkaitan SOP
1. 2.
Peringatan
Peringatan 1. 2. 3. 4.

Kualifikasi Pelaksana
1. PNS 2. Jabatan Fungsional Umum dan Pengawas 3. Pengalaman melaksanakan Sosialisasi 4. Menggunakan seragam dengan atribut lengkap
Peralatan/ Perlengkapan
1. SK Panitia Pelaksana 2. ATK 3. Ruangan 4. Materi 5. OP
Pencatatan & Pendataan
Nama Pemateri dan Asal Instansi Unsur Peserta

PROSEDUR :

Pelaksanaan Sosialisasi bagi Komunitas Pengendara LLAJ (Pranata Keselamatan)

AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
	Pan-Pel	Moderator	Pemateri	Notulen	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Panitia mengundang dan mengarahkan peserta sosialisasi Pranata Keselamatan pada tempat yang telah ditentukan, melaksanakan pembukaan acara dan meyerahkan kegiatan selanjutnya kepada moderator	[]				1. Tanda Pengenal, Peserta, Panitia Pemateri dan Materi	15 Menit		
2. Moderator mempersilahkan, memperkenalkan pemateri Pranata Keselamatan dan menyampaikan sedikit gambaran umum terkait materi dan motivasi-motivasi kepada peserta agar dapat mengikuti kegiatan dengan seksama		[]			2. Ruangan Pertemuan, Sound System dan Kelengkapan Rapat lainnya	3 Menit		
3. Pemateri Pranata Keselamatan menyampaikan materinya sampai selesai dan mengembalikan panduan kegiatan selanjutnya kepada moderator			[]			30 Menit		
4. Moderator mengarahkan peserta untuk melaksanakan sesi tanya jawab dengan pemateri Pranata Keselamatan.		[]				15 Menit		
Hal-hal yang menjadi masukan saran, kesepakatan dan komitmen antara pemateri dan peserta dicatat oleh notulen untuk dibuatkan Berita Acaranya, jika tidak ada masukan saran dan komitmen maka moderator langsung menyimpulkan dengan mendapat persetujuan pemateri dan peserta sosialisasi				{ } (Diamond)			Hasil-Hasil Kesepakatan	
Penandatanganan Berita Acara masukan, saran, kesepakatan dan komitmen antara Pemateri, Peserta dan Penyelenggara kegiatan				[]		10 menit	Berita Acara	
5. Moderator menutup sesi materi dengan mempersilahkan Pemateri meninggalkan meja pemateri dan mengembalikan pengendali acara ke Panitia Pelaksana untuk seanjutnya diteruskan ke materi selanjutnya atau diadakan acara penutupun		[]				2 Menit	Notulen Sosialisasi	
6. Panitia Pelaksana melaksanakan acara penutupan dan seanjutnya mengarahkan Peserta untuk dapat meninggalkan tempat kegiatan	[]					15 Menit		



DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN
SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN & KESELAMATAN

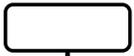
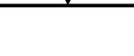
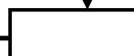
Nomor SOP	IV.1.3
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan NUR ALI NURLETTE, SE 19690606 199703 1 006
Nama SOP :	Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan Keselamatan Transportasi dan aturan bidang perhubungan

Dasar Hukum
1. Undang – Undang No. 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan. 2. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLAJ & Bina Sistem Lalu Lintas Angkutan Kota 3.
Keterkaitan SOP
1. 2.
Peringatan
Peringatan 1. 2. 3. 4.

Kualifikasi Pelaksana
1. PNS 2. Jabatan Fungsional Umum dan Pengawas 3. Pengalaman melaksanakan Sosialisasi 4. Menggunakan seragam dengan atribut lengkap
Peralatan/ Perlengkapan
1. SK Panitia Pelaksana 2. ATK 3. Ruangan 4. Materi 5. OP
Pencatatan & Pendataan
1. Nama Pemateri dan Asal Instansi 2. Unsur Peserta

PROSEDUR :

Pelaksanaan Sosialisasi/ Penyuluhan Keselamatan Transportasi dan aturan bidang perhubungan

AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
	Pan-Pel	Moderator	Pemateri	Notulen	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Panitia mengundang dan mengarahkan peserta sosialisasi Keselamatan Transportasi pada tempat yang telah ditentukan, melaksanakan pembukaan acara dan meyerahkan kegiatan selanjutnya kepada moderator						1. Tanda Pengenal, Peserta, Panitia Pemateri dan Materi	15 Menit	
2. Moderator mempersilahkan, memperkenalkan pemateri Keselamatan Transportasi dan menyampaikan sedikit gambaran umum terkait materi dan motivasi-motivasi kepada peserta agar dapat mengikuti kegiatan dengan seksama						2. Ruang Pertemuan, Sound System dan Kelengkapan Rapat lainnya	3 Menit	
3. Pemateri Keselamatan Transportasi menyampaikan materinya sampai selesai dan mengembalikan panduan kegiatan selanjutnya kepada moderator							30 Menit	
4. Moderator mengarahkan peserta untuk melaksanakan sesi tanya jawab dengan pemateri Pranata Keselamatan.							15 Menit	
Hal-hal yang menjadi masukan saran, kesepakatan dan komitmen antara pemateri dan peserta dicatat oleh notulen untuk <u>dibuatkan Berita Acaranya, jika tidak ada</u>								Hasil-Hasil Kesepakatan
Penandatanganan Berita Acara masukan, saran, kesepakatan dan komitmen antara Pemateri, Peserta dan Penyelenggara kegiatan							10 menit	Berita Acara
5. Moderator menutup sesi materi dengan mempersilahkan Pemateri meninggalkan meja pemateri dan mengembalikan pengendali acara ke Panitia Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan ke materi selanjutnya atau diadakan acara penutupun							2 Menit	Notulen Sosialisasi
5. Panitia Pelaksana melaksanakan acara penutupan dan selanjutnya mengarahkan Peserta untuk dapat meninggalkan tempat kegiatan							15 Menit	



DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN
SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN & KESELAMATAN

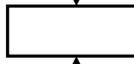
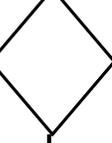
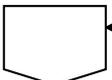
Nomor SOP	IV.1.4
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan  NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP :	Pelaksanaan Pengadaan dan Rehabilitasi Fasilitas Keselamatan Transportasi

Dasar Hukum
1. Perpres 52 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. 3.
Keterkaitan SOP
1. SOP Pengadaan Barang Dan Jasa 2.
Peringatan
Peringatan 1. Proses pengadaan harus sesuai dengan standar dan mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana
1. PNS 2. Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Pengalaman Pengadaan minimal 2 Tahun 4.
Peralatan/ Perlengkapan
1. SK Pelaksana Kegiatan 2. ATK 3. Laptop 4. OP
Pencatatan & Pendataan

PROSEDUR :

Pelaksanaan Pengadaan dan Rehabilitasi Fasilitas Keselamatan Transportasi

AKTIFITAS	PELAKSANAAN			Penyedia	MUTU BAKU			KET
	PA/PPK	PPTK	Bag. Pengadaan Setda/ Pejabat Pengadaan		Persyaratan	Waktu	Output	
1. Pengguna Anggaran selaku PPK memerintahkan PPTK yang seigus ketua Panitia Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan dan Rehabilitasi Fasilitas Transportasi					1. DPA	1 hari	SK Penugasan	
2. PPTK bersama stafnya (Panitia pelaksana Kegiatan) mempersiapkan rancangan dokumen pengadaan berupa KAK, HPS, Spesifikasi Teknis, jadwal dan waktu pelaksanaan kegiatan serta metode pengadaan (lelang/non lelang) untuk mendapatkan penetapan PA/PPK					2. SK Penugasan	2 Minggu	Rancangan Dokumen Pengadaan	
3. PPTK atas arahan PPK menyampaikan Dokumen pengadaan yang telah disetujui kepada Bagian Pengadaan Setda Maluku Tengah untuk dikonsultasikan, jika belum memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada PA/PPK melalui PPTK untuk dibetulkan, jika sudah memenuhi akan diteruskan untuk dilelangkan (oleh POKJA ULP) atau penunjukan langsung (Oleh Pejabat Pengadaan di Dinas atau di Pokja ULP atas permintaan PPK)					3. Rancangan Dokumen Pengadaan	1 Minggu	Dokumen Pengadaan yang sudah disahkan	
4. POKJA ULP Setda Malteng (Metode Lelang) atau Pejabat Pengadaan Dinas Perhubungan (Metode Pengadaan Langsung/Tidak Lelang) melaksanakan Proses Pengadaan dengan melibatkan Pihak Ketiga. Hasil Lelang diserahkan kepada PPK/PA untuk dibuatkan kontrak dengan Penyedia terpilih					4. Dokumen Pengadaan yang sudah disahkan	2 Minggu	Dokumen Hasil Lelang	
5. Penanda Tangan Kontrak antara Pihak I PPK/PA dengan Pihak II (Penyedia) dalam rangkap yang telah ditentukan					5. Dokumen Hasil Lelang	1 hari	Kontrak	
6. Penyedia melaksanakan pekerjaan selama waktu yang telah ditentukan dengan terus berkonsultasi dengan PPTK sebagai wakil resmi PPK					6. Kontrak	1 - 6 Bulan	Progres Pekerjaan	
7. Setelah Pekerjaan selesai Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK sesuai mekanisme yang disepakati dalam kontrak					7. Progres Pekerjaan	1 hari	Hasil Akhir Pekerjaan	



DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN
SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN & KESELAMATAN

Nomor SOP	IV.1.5
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP :	Pelaksanaan pemanfaatan RTH dilingkungan parasarana perhubungan

Dasar Hukum

1. UU 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. UU 26 Tahun 2008 Tentang Pedoman RTRW Nasional
3. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLAJ & Bina Sistem Lalu Lintas Angkutan Kota

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengujian Kendaraan Bermotor
2. SOP Penerbitan Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek dan Izin Trayek

Peringatan

- Peringatan
1. Pemeriksaan tidak didampingi petugas kepolisian.
 2. Pemeriksaan tidak dilakukan oleh PPNS.
 3. Pemeriksaan Tidak Berdasarkan Surat Perintah Tugas
 4. Kendaraan tidak bersedia dihentikan.

Kualifikasi Pelaksana

1. PNS

Peralatan/ Perlengkapan

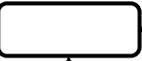
1. SK Pelaksana Kegiatan
2. ATK
3. Laptop
4. OP
5. OP

Pencatatan & Pendataan

1. Lembar Check List Prosedur

PROSEDUR :

PelaksanaanPemanfaatan RTH dilingkungan parasarana perhubungan

AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
	Korwil/UPTD	Seksi Lingkungan Perhubungan dan Keselamatan	Bidang Pengembangan dan Keselamatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Penyampaian kebutuhan RTH oleh . Pengelola Prasarana Perhubungan (Korwil/UPTD)				Kebutuhan berdasarkan konsep RTH dan jenis pekerjaannya	1 hari	RAB	
2 Pengkasjian oleh Seksi Lingkungan . Perhubungan dan Keselamatan (Konsep RTH, jenis kebutuhan dan Anggaran) dan disampaikan kepala bidang untuk disetujui				RAB	1 hari	Hasil kajian	
3 Persetujuan/Tidak setuju atau . perbaikan Kepala Bidang dan dikembalikan ke seksi				hasil kajian	30 Menit	Persetujuan/ Tidak setuju/Perbaikan	
4 Seksi menyampaikan catatan perbaikan . untuk diperbaiki atau persetujuan untuk dikerjakan, atau tidak setuju kepada Korwil/UPTD				Persetujuan/Tidak Setuju/Perbaikan	5 Menit	Perbaikan atau persetujuan	
4 Korwil/UPTD melakukan perbaikan . untuk diusulkan kembali atau melaksanakan/tidak melaksanakan pelaksanaan pemanfaatan RTH dilingkungan prasarana yang dikelolanya				Perbaikan atau persetujuan	5 Menit	Usulan Baru atau pelaksanaan pekerjaan	

Tidak Setuju

Setuju



DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN
SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN & KESELAMATAN

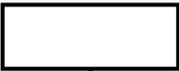
Nomor SOP	IV.1.6
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan NUR ALI NURLETTE, SE NIP. 19690606 199703 1 006
Nama SOP :	Pelaksanaan Pemeliharaan lingkungan di prasarana perhubungan

Dasar Hukum
1. UU 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU 26 Tahun 2008 Tentang Pedoman RTRW Nasional 3. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLAJ & Bina Sistem Lalu Lintas Angkutan Kota
Keterkaitan SOP
1. SOP Pengujian Kendaraan Bermotor 2. SOP Penerbitan Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek dan Izin Trayek
Peringatan
Peringatan 1. Pemeriksaan tidak didampingi petugas kepolisian. 2. Pemeriksaan tidak dilakukan oleh PPNS. 3. Pemeriksaan Tidak Berdasarkan Surat Perintah Tugas 4. Kendaraan tidak bersedia dihentikan.

Kualifikasi Pelaksana
1. PNS
Peralatan/ Perlengkapan
1. SK Pelaksana Kegiatan 2. ATK 3. Laptop 4. OP 5. OP
Pencatatan & Pendataan
Lembar Check List Prosedur

PROSEDUR :

Pelaksanaan Pemeliharaan lingkungan di prasarana perhubungan

AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
	Pengendara/Capt. Kapal	Petugas Pembersih Jaur	Petugas Pemeriksa Jalur	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Petugas Mengarahkan kendaraan/mobil/kapal yang berada dilingkungan Prasarana Perhubungan untuk keluar dari				Peralatan untuk mengarahkan	1 hari	Lokasi Aman	
2. Petugas Pembersih membersihkan jalur yang sudah mobil/atau kapal				Lokasi Aman	1 Minggu	Lokasi Bersih/Belum bersih	
3. Petugas Pemeriksa memeriksa kembali jalur yang baru saja dibersihkan, jika sudah bersih dapat dilanjutkan jika belum petugas pembersih harus membersihkan kembali				Lokasi Bersih/Belum Bersih	1 Minggu	Lanjutkan /Ulang membersihkan	
4. Petugas Pembersih membersihkan kembali atau melanjutkan pembersihan ke lokasi selanjutnya				Lanjutkan /Ulang membersihkan	1 Minggu	Lokasi Bersih	
4. Kendaraan/mobil/kapal dapat diarahkan kembali memasuki jalur/alur/kolam putar				Lokasi Bersih	1 hari	Jalur/Alur/ Kolam Putar dapat digunakan lagi	

Tidak Bersih

Bersih



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI PEMANDUAN MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN

IV. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

2. Seksi Pemanduan Moda & Teknologi Perhubungan

1. Pelaksanaan Survey Pemaduan Moda Transportasi



DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN
SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN & KESELAMATAN

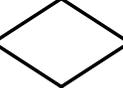
Nomor SOP	IV.1.7
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2019
Tanggal Revisi Ke-3	10 September 2022
Tanggal Efektif	10 Oktober 2022
Disahkan oleh	 Kep. Ja Dinas Perhubungan NUR ALI NURLETTE, SE No. 19690606 199703 1 006
Nama SOP :	Pelaksanaan Survey Pemaduan Moda Transportasi

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang No. 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.2. PP Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di jalan dan Penindakan Pelanggaran LLAJ3. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLAJ & Bina Sistem Lalu Lintas Angkutan Kota
Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengujian Kendaraan Bermotor2. SOP Penerbitan Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek dan Izin Trayek
Peringatan
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan tidak didampingi petugas kepolisian.2. Pemeriksaan tidak dilakukan oleh PPNS.3. Pemeriksaan Tidak Berdasar kan Surat Perintah Tugas4. Kendaraan tidak bersedia dihentikan.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Surveyor2. Memahami aturan bidang lalu lintas angkutan jalan, pemeriksaan kendaraan dan pengujian kendaraan bermotor3. Pengalaman lapangan bidang LLAJ min. 2 tahun4. Menggunakan seragam dengan atribut lengkap
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SPT2. Rambu/tanda lalu lintas portable3. Administrasi pemeriksaan (Form Inspeksi, ATK, buku tilang)4. Alat pemeriksaan fisik kendaraan5. OP
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Check List Prosedur

PROSEDUR :

Pelaksanaan Survey Pemaduan Moda Transportasi

AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
	Pengendara	Surveyor	Koordinator Surveyor/ Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Pengendara mengarahkan kendaraan sesuai jalur yang telah ditentukan					1. Kelengkapan tanda lulus uji			
2. Suryor melakukan pengamatan, perhitungan, pencatatan dan dimasukkan ke dalam form survey					2. Kelengkapan administrasi perizinan angkutan	1 Menit		
3. Setelah melakukan survey Koordinator Survey mengumpulkan form hasil survey dan memberikan penilaian tentang kondisi lokasi dan keadaan yang telah didapat, jika hasil masih diragukan dapat dilakukan survey ulang						3 Menit		
4. Survey Ulang dilaksanakan pada lokasi yang masih diragukan hasil surveynya.						5 Menit	Surat Tilang	
5. Hasil yang sudah valid dapat diteruskan ke penanggung jawab atau pejabat yang berwenang untuk dibuatkan rekomendasi pemaduan moda								

Ragu

Tidak Ragu

Tidak Melanggar