




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/001/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

**ASAS HUKUM**

Permenpan & RB No 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah  
Pergub Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memiliki kemampuan tentang Tata Persuratan
- 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**TERKAITAN**

SOP Pengelolaan Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Lembar Disposisi
- 4 Buku Agenda Surat
- 5 Printer



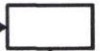

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Tata persuratan tidak berjalan dengan baik  
Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kedinasan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Buku Agenda Surat


## SOP Pengelolaan Surat Masuk Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Dinas	Sekretaris / Eselon III	Kasubbag. Umum/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk kemudian diagendakan ke dalam buku agenda surat, membuat lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas		YA			Surat masuk Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk Lembar Disposisi	
2	Membaca dan memberikan arahan - Surat Masuk pada lembar disposisi untuk segera ditindaklanjuti	TIDAK				Surat masuk Lembar Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Mencatatkan arahan kepala dinas kedalam - buku kontrol dan Meneruskan disposisi surat ke sekretaris/eselon III yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan mengarsipkan		YA			Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan memerintahkan bawahan untuk segera melaksanakan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas					Surat masuk Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Membuat surat jika diperlukan surat balasan dan melaksanakan perintah sesuai disposisi					Surat masuk	25 menit	Konsep surat	
TOTAL WAKTU							48 Menit		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/002/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBERR 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBERR 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

**ASAS HUKUM**

Permenpan & RB No 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah  
Pergub Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memiliki kemampuan tentang Tata Persuratan
- 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**TERKAITAN**

SOP Pengelolaan Surat Masuk

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Lembar Disposisi
- 4 Buku Agenda Surat
- 5 Printer

**PENGINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Tata persuratan tidak berjalan dengan baik  
Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kedinasan

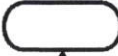
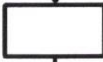

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Buku Agenda Surat



## SOP Pengelolaan Surat Keluar

### Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag / Kasi	Sekretaris / Eselon III	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat					Draft surat	25 menit / surat	Draft Surat	
2	Memeriksa draft surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan) apakah draft sudah benar atau tidak. Apabila ya maka akan diteruskan kepada sekretaris atau pejabat eselon III, apabila tidak akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Draft surat	10 menit/ surat	Draft Surat	
3	Memeriksa draft surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan) apakah draft sudah benar atau tidak. Apabila ya agar dibuatkan surat keluarnya, apabila tidak akan dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Draft surat	10 menit/ surat	Draft Surat	
4	Menandatangani surat yang diajukan oleh sekretaris atau pejabat eselon III					Surat Keluar	5 menit/ surat	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
5	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat dan di stempel dibuat rangkap 3 (1 dikirim, 1 buat arsip pembuat surat, 1 untuk arsip bag. Umum diarsip sesuai klasifikasi surat)					Surat keluar yang sudah ditandatangani	10 menit/ surat	Surat keluar yang akan didistribusikan	
TOTAL WAKTU							60 Menit		





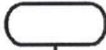
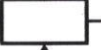

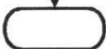
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/003/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	PEMINJAMAN KENDARAAN

<b>ASAS HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah	1 SMA/SMK
UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	2 D III
Pemendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	3 S1
	4 Memiliki kemampuan tentang pengelolaan barang habis pakai
	5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
<b>TERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1 Komputer
<b>PENGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi keuangan	1 Papan data Peminjaman

## SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pengambilan barang yang ditandatangani oleh pejabat eselon III/Eselon IV/Staf PNS Kepada Pengurus Barang					Surat masuk Lembar Disposisi	2 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang	
2	Menerima surat permohonan dan melaporkan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang					Surat masuk Lembar Disposisi	3 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang	
3	Menyetujui permintaan barang dan melaporkan kepada Sekretaris untuk diminta persetujuan					Disposisi	3 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang, persetujuan permintaan barang	
4	Menyetujui permintaan barang dan memerintahkan pengurus barang memberikan kunci kendaraan sesuai kebutuhan					Disposisi	3 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang, persetujuan permintaan barang	
5	Menindaklanjuti perintah surat mengarsipkan surat permohonan					Surat masuk Lembar Disposisi	5 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang, persetujuan permintaan barang	
6	Menerima kunci kendaraan dari pengurus barang dan menandatangani surat terima peminjaman					Surat masuk	2 menit	Surat Persetujuan, barang yang akan diserahkan	
TOTAL WAKTU							18 Menit		





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/004/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001
Nama SOP	PENGEMBALIAN KENDARAAN

**ASAS HUKUM**

- UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah
- UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Pemendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memiliki kemampuan tentang pengelolaan barang habis pakai
- 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**PERALATAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer
- 2 Buku Agenda Barang Keluar

**PENGATAN**

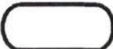




Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kepegawaian

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**



# SOP Pengembalian Kendaraan


## Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pengurus Barang	Kasubbag Umum & Kepagawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pengembalian kendaraan dengan kondisi kendaraan bersih, kendaraan tidak rusak akibat pemakaian peminjam dan bensin sesuai dengan saat peminjaman (tidak berkurang)					kunci dan surat- surat kendaraan	2 menit	Surat Pengembalian Barang	tanggal pengembalian
2	Menulis di papan peminjaman kendaraan disertai serah terima dari peminjam dan melaporkan kepada kasubbag umum dan kepegawaian					Surat masuk Lembar Disposisi	3 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang	
3	Menerima laporan pengembalian kendaraan dari bukti papan peminjaman kemudian melaporkan kepada sekretaris					Disposisi	3 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang, persetujuan permintaan barang	
4	menerima laporan pengembalian kendaraan					Disposisi	3 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang, persetujuan permintaan barang	
5	menyimpan kembali kunci kendaraan					Surat masuk Lembar Disposisi	5 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang, persetujuan permintaan barang	
TOTAL WAKTU							18 Menit		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/005/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2018
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001
Nama SOP	PENGAMANAN LALU LINTAS

**ASAS HUKUM**

UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan  
UU Menhub no 26 Tahun 2015 tentang Standart Keselamatan lalu Lintas dan angkutan Jalan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memiliki kemampuan tentang pengelolaan barang habis pakai
- 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**PERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer
- 2 Surat Tugas

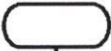




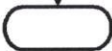
**REVISI**

Revisi SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Buku Agenda Barang Keluar

SOP Pengamanan Lalu Lintas Kegiatan Tertentu


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Staff Umum & Kepegawaian	Staff bid. Darat	Kabid Perh. Darat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Nota Dinas Penugasan PAM kegiatan tertentu yang telah ditandatangani untuk dibagikan ke masing- masing bidang					Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
2	Menerima, memberi nomor dan mendistribusikan nota dinas ke masing- masing bidang					Nota Dinas	5 menit	Nota dinas	
3	Menerima dan menyajikan nota dinas kepada Kepala Bidang					Nota dinas & buku ekspedisilembar disposisi	5 menit	Nota dinas	
4	Menerima, menelaah dan memberi lembar disposisi kepada staff yang namanya tercantum di dalam nota dinas					lembar disposisi	8 jam	Buku Ekspedisi	
5	Menerima, Menyiapkan kelengkapan, melaksanakan tugas, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan					Rambu tambahan, rompi, handphone	1-2 jam	pengamanan arus lalu lintas dan laporan	
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan	5 menit	laporan dan siruasi arus lalu lintas aman terkendali	
TOTAL WAKTU							10 jam 20 menit		





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/006/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2018
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001
Nama SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA

**ASAS HUKUM**

PP No 46 Tahun 2011

PP No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS

Peraturan Kepala BKN No 1 Tahun 2013

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1 SMA/SMK

**PERALATAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1 Komputer

2 ATK

3 Printer

**PENGESAHAN**

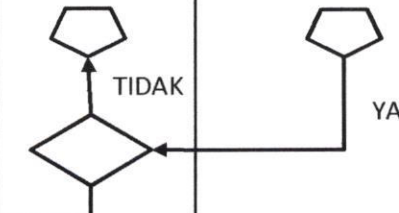


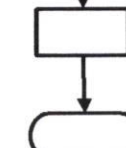
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kepegawaian

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Aktivitas pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasi kepegawaian

## SOP Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Provinsi Kalimantan Utara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengelola/ Analis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk mengisi blanko penilaian prestasi kerja					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menerima dan meneruskan disposisi kepada Kasubbag Tata Usaha					Disposisi Kepala Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan melaksanakan disposisi					Disposisi sekretaris	5 menit	Dokumen sasaran kinerja pegawai	
4	Menyampaikan format isian penilaian kinerja pegawai kepada masing- masing bidang dan UPT, Menerima, mengkompilasi dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai kemudian merekap hasil penilaian kinerja pegawai dan disampaikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawian untuk diperiksa					Dokumen sasaran kinerja pegawai	15 menit	Format isian	
5	Menerima dan memberi penilain atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi tanda tangan dan disajikan ke Seretaris. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan		 TIDAK 	 YA 		Data rekapitulasi	5 menit	Draft daftar penilaian kinerja pegawai	


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengelola/ Analis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi tanda tangan dan disajikan ke Kepala Dinas. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft daftar penilaian kinerja pegawai	5 menit	Draft Penilaian kinerja pegawai	
7	Menerima, memeriksa dan menandatangani hasil penilaian kinerjapegawai					Draft penilaian kinerja pegawai	5 menit	penilaian kinerja pegawai	
8	Menyimpan dokumen penilaian prestasi kerja sebagai arsip					Penilaian kinerja pegawai	5 menit	Arsip Dokumen penilaian kinerja pegawai	
TOTAL WAKTU							50 menit		





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/007/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2018
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001
Nama SOP	PENGAJUAN USULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

**ASAS HUKUM**

- UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah
- UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK

**PERSYARATAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Printer

**PENGINGATAN**

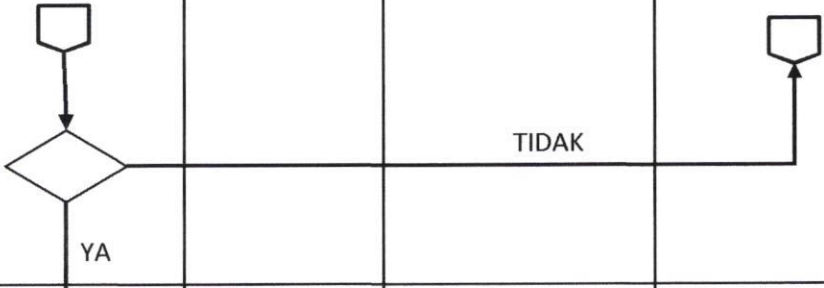
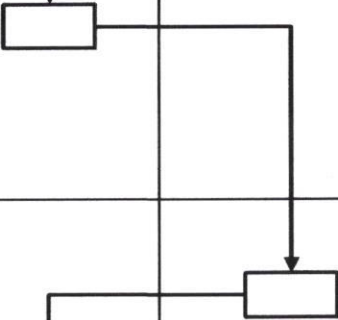
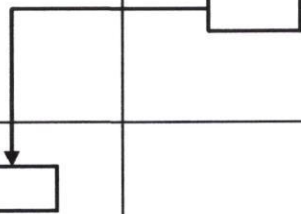


Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kepegawaian

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Data nama pegawai yang akan disusulkan dalam jabatan
- 2 Berkas usulan

## SOP Pengajuan Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya (SLKS)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan menerima penghargaan SLKS dan mengajukan konsep nota dinas pemberitahuan bagi PNS yang memenuhi syarat kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian					Dokumen kepegawaian	120 menit	Data PNS yang memenuhi syarat	
2	Menerima, membaca, mengoreksi dan membubuhi paraf terhadap konsep nota dinas serta menyajikan kepada kepala UPT					Konsep nota dinas	15 Menit	Konsep nota dinas	
3	Menerima, membaca, mengoreksi dan membubuhi tanda tangan terhadap konsep nota dinas serta menyerahkan kepada kasubbag umum & kepegawaian					Konsep nota dinas	5 menit	Nota dinas	
4	Menerima nota dinas yang telah ditandatangani kepala dinas dan meneruskan kepada JFU					Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
5	Menerima dan memberi nomor nota dinas serta meneruskan nota dinas kepada PNS yang memenuhi syarat guna melengkapi dokumen					Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
6	Menyampaikan dokumen pendukung kepada JFU untuk diproses lebih lanjut					Nota dinas	5 menit	Nota dinas	


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas/ dokumen yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan serta mengkonsep surat pengantar, bila lengkap menyajikan ke Kasubbag umum & Kepegawaian beserta tapi bila belum lengkap segera diminta untuk melengkapinya					Nota dinas	16 jam	Nota dinas	
8	Menerima, membaca, mengoreksi, memaraf surat pengantar dan lampiran berkas usulan SLKS dan bila sudah lengkap melanjutkan proses pengusulan dengan membuat konsep surat pengantar usulan penghargaan Satya Lencana Karya Satya, serta menyajikan kepada kepala UPT					Konsep Surat Pengantar dan dokumen kepegawaian	16 jam	Konsep Surat Pengantar dan dokumen kepegawaian	
9	Menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani surat pengantar dan lampiran berkas usulan SLKS serta menyerahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian					Surat pengantar dan dokumen kepegawaian	8 jam	Surat pengantar dan dokumen kepegawaian	
10	Menerima surat pengantar dan lampiran berkas usulan SLKS selanjutnya menyerahkan kepada JFU					Surat pengantar dan dokumen kepegawaian	15 Menit	Surat pengantar dan dokumen kepegawaian	
11	Menerima surat pengantar dan lampiran berkas usulan SLKS serta mengirim kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara					Surat pengantar dan dokumen kepegawaian	5 Menit	Surat pengantar dan dokumen kepegawaian	
TOTAL WAKTU							32 jam 235 menit		





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN**  
**BAGIAN PERENCANAAN & KEUANGAN**

Nomor SOP	550/017/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2018
Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</p>  <p>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</p>
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

**DAFTAR HUKUM**

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah

Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang  
Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana  
Pembangunan Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memiliki kemampuan menyusun rencana kerja
- 5 Memiliki kewenangan dalam menyusun Rencana Kerja

**PERALATAN**

Penyusunan Rapat

Penyusunan Surat Keluar

Penyusunan Surat Masuk

Penyusunan Pengarsipan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| 1 Komputer          | 6 Dokumen Renstra         |
| 2 ATK               | 7 Format Penyusunan Renja |
| 3 Lembar Disposisi  |                           |
| 4 Buku Agenda Surat |                           |
| 5 Printer           |                           |

**REVISI**












Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penyusunan Rencana Kerja ini tidak akan berjalan lancar

Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kedinasan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Rumusan Rencana program dan kegiatan Dinas perhubungan Provinsi Kalimantan Utara untuk periode satu tahun

### SOP Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program dan Keuangan	Staf Administrasi	Kepala Dinas	Rapat Koordinasi	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan rencana kerja tahunan dari bappeda							Disposisi	2 menit		
2	Menerima surat kemudian melaporkan bahwa penyusunan rencana kerja siap dilaksanakan							Surat permintaan penyusunan renja	3 menit		
3	Membuat Surat perihal rapat persiapan penyusunan rencana kerja dan menyerahkan kepada Kasubbag program dan keuangan							Menerima surat permintaan renja	2 menit	Draf Surat Undangan ke/ Bidang	
4	Menugaskan staf administrasi untuk membuat surat yang di tujukan ke semua bidang perihal penyusunan rencana kerja							Surat	2 menit	Undangan untuk bidang	
5	Membuat surat rapat penyusunan rencana kerja dan menyerahkan kepada Kasubbag program dan keuangan							Surat	8 menit	Undangan untuk bidang	
6	Memeriksa surat penyusunan rencana kerja. Apabila setuju kasubbag program dan keuangan melakukan paraf dan mengirimkan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju, kasubbag program dan keuangan mengembalikan surat kepada staf administrasi untuk di perbaiki							Surat	8 menit	Undangan untuk bidang	
7	Memeriksa surat penyusunan rancangan renstra. Apabila setuju Sekretaris melakukan paraf dan mengirimkan kepada Kepala Dinas melalui pramu pimpinan. Apabila tidak setuju, Sekretaris mengembalikan surat kepada kasubbag perencanaan untuk di revisi.							Surat	10 menit	Undangan untuk bidang	
8	Memeriksa surat rapat penyusunan rencana kerja. Apabila setuju Kepala Dinas menandatangani surat penyusunan rancangan renstra kepala Kasubbag perencanaan melalui pramu pimpinan. Apabila tidak setuju, Kepala Dinas mengembalikan surat kepada Sekretaris untuk di revisi.							Surat	10 menit	Surat undangan rapat	
9	Memerintahkan staf administrasi untuk menggandakan surat rapat usulan penyusunan rancangan dan menyampaikan surat kepada masing-masing kepala bidang.							Surat undangan rapat	15 menit	Surat undangan rapat	
10	Menggandakan surat rapat usulan penyusunan rancangan dan menyampaikan surat kepada masing-masing kepala bidang, kemudian melaporkan kepada Kasubbag bahwa surat sudah disampaikan							Surat undangan rapat	30 menit	Penggandaan Surat undangan rapat	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program dan Keuangan	Staf Adminstrasi	Kepala Dinas	Rapat Koordinasi	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengadakan rapat dengan Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang dan kepala sub bidang sementara Pengolah Data & Pengadministrasi mencatat Hasil rapat rasionalisasi anggaran bidang. Kemudian Kasubbag program dan keuangan Pengolah data dan staf administrasi membuat restening (menceritakan program dan kegiatan masing-masing bidang) renja sebagai bahan dukungan untuk memperoleh anggaran ke depan.							Bahan rapat	300 Menit		
12	Menghimpun penyusunan rancangan Renja dari masing-masing bidang dan menyerahkan kepada Kasubbag program dan keuangan							Catatan Rapat dan Draft penjelasan program dan kegiatan	24 jam		
13	Mengonsep Renja berdasarkan pagu yang telah disusun dari masing-masing bidang, kemudian menyerahkan penyusunan draft Renja kepada pengadministrasi untuk di cetak							Hasil Rapat	80 jam	Draft program dan kegiatan dari masing-masing bidang hasil rapat	
14	Mencetak renja menyerahkan penyusunan draft Renja kepada kasubbag perencanaan program untuk di paraf							Draft renja	30 menit	konsep draf renja	
15	Memeriksa draft penyusunan draft Renja. Apabila setuju kasubbag perencana melakukan paraf dan mengirimkan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju, kasubbag perencanaan mengembalikan penyusunan rancangan renstra kepada pengadministrasi untuk di revisi.							Draft renja	10 menit	Draft renja	
16	Memeriksa penyusunan draft Renja. Apabila setuju Sekretaris melakukan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, kepala Dinas mengembalikan penyusunan rancangan renstra kepada kasubbag perencanaan untuk di revisi.							Draft renja	40 menit	Draft renja	
17	Memeriksa draft Renja Apabila setuju Kepala Dinas menandatangani Draft tersebut dan mengembalikan kepada Kasubbag perencanaan melalui pramu pimpinan. Apabila tidak setuju, Kepala Dinas mengembalikan surat kepada Sekretaris untuk di revisi.							Draft renja	50 menit	Renja; Disposisi	
18	Memerintahkan Staf Administrasi untuk mengirimkan Renja Kepada Bappeda agar diverivikasi							Draft Renja; Disposisi	3 menit	Renja; Disposisi	
19	Staf administrasi mengirimkan Renja kepada Bappeda							Draft Renja; Disposisi	18 menit	Renja; Disposisi	




No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag Program dan Keuangan	Staf Administrasi	Kepala Dinas	Rapat Koordinasi	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output		
20	Melakukan verifikasi rancangan draft Renja agar dijadikan Dokumen Renja, menyiapkan berita acara dan mengajukan kepada Gubernur untuk disahkan								Draft renja	24 jam	Renja	
21	Menerima Dokumen Renja yang telah disahkan					YA			Renja; Disposisi	18 menit	Renja; Disposisi	
22	Melakukan Pengarsipan Dokumen Renja								Renja	5 menit	Dokumentasi Renja	
TOTAL WAKTU									104 jam , 560 menit			



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN PERENCANAAN & KEUANGAN**

Nomor SOP	550/016/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2018
Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

**ASAS HUKUM**

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengadilan, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memiliki kemampuan tentang Tata Persuratan
- 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**PERALATAN**

Surat masuk

Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| 1 Komputer          | 6 Dokumen RPJMD |
| 2 ATK               | 7 Lemari Arsip  |
| 3 Lembar Disposisi  |                 |
| 4 Buku Agenda Surat |                 |
| 5 Printer           |                 |

**REMARKS**






Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra ini tidak akan berjalan lancar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

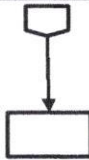








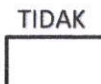

- 1 Rumusan Program, kegiatan, dan target untuk 5 (lima) tahun kedepan

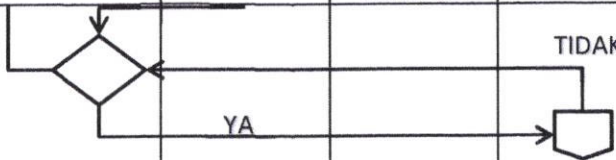
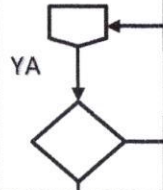
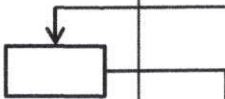



# SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Pengolah Data/Pengadministrasi	Kepala Dinas	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima edaran tentang penyusunan rancangan Renstra dari Bappeda untuk diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Surat Edaran	5 menit	Surat Edaran	
2	Menugaskan Pengolah Data/Pengadministrasi untuk membuat surat yang di tujukan ke semua bidang perihal usulan renstra						Surat Edaran	5 menit	Surat Edaran; Disposisi	
3	Membuat surat penyusunan rancangan renstra dan menyampaikan surat penyusunan rancangan renstra kepada Kasubbag Perencanaan						Surat Edaran; Disposisi	20 menit	Draft surat	
4	Memeriksa surat penyusunan rancangan renstra. Apabila setuju, kasubbag perencana melakukan paraf dan mengirimkan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju, kasubbag perencanaan mengembalikan surat kepada Pengolah Data/Pengadministrasi untuk di perbaiki						Draft surat	10 menit	Draft surat	
5	Memeriksa surat penyusunan rancangan renstra. Apabila setuju Sekretaris melakukan paraf dan mengirimkan kepada kepala Dinas melalui pramu pimpinan. Apabila tidak setuju, Sekretaris mengembalikan surat kepada kasubbag perencanaan untuk di perbaiki						Draft surat	10 menit	Draft surat	
6	Memeriksa surat rapat penyusunan rancangan renstra. Apabila setuju Kepala Dinas menandatangani surat penyusunan rancangan renstra dan menyerahkan kepada Kasubbag perencanaan melalui pramu pimpinan. Apabila tidak setuju, Kepala Dinas mengembalikan surat kepada Sekretaris untuk di revisi.						Draft surat	10 menit	Surat; Disposisi Kepala Dinas	
7	Memerintahkan kepada Pengolah Data/Pengadministrasi untuk menggandakan surat rapat usulan penyusunan rancangan dan menyampaikan surat kepada masing-masing kepala bidang.						Surat; Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat; Disposisi Kasubbag	
8	Menggandakan surat rapat usulan penyusunan rancangan dan menyampaikan surat kepada masing-masing kepala bidang, kemudian melaporkan kepada Kasubbag bahwa surat sudah disampaikan						Surat; Disposisi Kasubbag	10 menit	Surat yang sudah digandakan; Tanda Terima	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Pengolah Data/Pengad- ministrasi	Kepala Dinas	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengadakan rapat dengan Kepala Dinas beserta Eselon III dan IV membahas tentang usulan rancangan Renstra untuk penyamaan persepsi, menetapkan Indikator Kinerja Utama, sementara Pengolah Data/Pengadministrasi mencatat Hasil rapat.						Surat undangan	240 menit	Notulensi Rapat	
10	Mengumpulkan hasil rapat penyusunan rancangan Renstra Dinas dan menghimpun penyusunan rancangan Renstra dari masing-masing bidang, kemudian menyerahkan penyusunan rancangan renstra dari masing-masing bidang kepada Kasubbag Perencanaan						Notulensi Rapat	24 Jam	Notulensi Rapat	
11	Mengonsep Renstra berdasarkan rancangan renstra dari masing-masing bidang, kemudian mencetak Draft Renstra dan diserahkan ke Sekretaris untuk diperiksa						Notulensi Rapat	80 jam	Draft Renstra	
12	Memeriksa penyusunan draft rancangan renstra. Apabila setuju Sekretaris melakukan paraf dan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk di evaluasi oleh Tim Bapedda. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada kasubbag perencanaan untuk di revisi.						Draft Renstra	60 menit	Draft Renstra	
13	Bersama-sama dengan Kepala Dinas dan Tim Renstra berangkat ke Bappeda untuk mempresentasikan Draft Renstra						Draft Renstra	120 menit	Paparan	
14	Melakukan evaluasi draft penyusunan renstra menyerahkan hasil evaluasi ke Kasubbag Perencanaan						Draft Renstra	8 jam	Draft Renstra hasil evaluasi	
15	Menugaskan Pengolah Data/Pengadministrasi untuk merevisi draft Renstra yang telah di evaluasi oleh Bappeda						Draft Renstra hasil evaluasi	5 menit	Draft Renstra hasil evaluasi	
16	Merevisi draft Renstra yang telah di evaluasi oleh Bappeda, kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperiksa						Draft Renstra hasil evaluasi	16 jam	Draft Renstra hasil evaluasi	
17	Memeriksa draft Renstra. Jika sudah sesuai, diparaf dan diserahkan ke Sekretaris. Jika belum sesuai dikembalikan ke Pengolah Data/Pengadministrasi untuk diperbaiki						Draft Renstra hasil evaluasi	90 menit	Draft Renstra hasil evaluasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Pengolah Data/Pengad- ministrasi	Kepala Dinas	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Memeriksa draft Renstra. Jika sudah sesuai, diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas. Jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft Renstra hasil evaluasi	90 menit	Draft Renstra hasil evaluasi	
19	Memeriksa draft Renstra. Jika sudah sesuai, ditandatangani dan diserahkan ke Kasubbag Perencanaan. Jika belum sesuai dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Renstra hasil evaluasi	8 jam	Renstra Dinas; Disposisi	
20	Menugaskan Pengolah Data/Pengadministrasi untuk menjilid dan menggandakan Renstra tersebut kemudian mengirimkan Renstra ke Bappeda dan mendokumentasikan Renstra Dinas				YA		Renstra Dinas	10 menit	Renstra Dinas; Disposisi	
21	Menjilid dan menggandakan Renstra tersebut kemudian mengirimkan Renstra ke Bappeda dan mendokumentasikan Renstra Dinas						Renstra Dinas; Disposisi	8 jam	Renstra yang sudah dijilid, digandakan & didokumentasikan; Tanda Terima	
Jumlah								126 jam		





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/014/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2018
Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAMPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	PENERBITAN SPT DAN SPPD

**ASAS HUKUM**

Keputusan Gubernur Kalimantan Utara No. 188.41/K.523/2015

Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK.05/2012

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Mampu mengoperasikan komputer dan mesin tik
- 5 Memahami tentang Sistem Administrasi Perjalanan Dinas

**PERALATAN**

Manajemen Pengelolaan Anggaran

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer dan ATK
- 2 Dokumen Kelengkapan
- 3 Lembar Disposisi
- 4 Cap Dinas
- 5 Mesin Ketik

**KEWAJIBAN**

Pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib membawa SPT dan SPPD ke tempat tujuan dinas

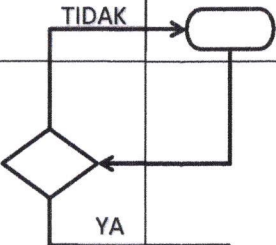
Pegawai yang telah selesai melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan tertulis dan melaporkan kepada Kepala Dinas

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Buku Register SPPD dan SPT




**SOP Penerbitan SPT dan SPPD**  
**Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Staf Umum & Kepegawaian	Pegawai	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat kepada Kepala Dinas Untuk Disetujui					Surat masuk	5 menit	Surat masuk
2	Melakukan Disposisi Surat. Apabila setuju (ya) surat di disposisikan kepada staf TU, apabila tidak setuju (tidak) maka dikembalikan kepada staf TU untuk diarsipkan					Surat masuk	10 menit	Disposisi
3	Menerima disposisi, jika disetujui dibuatkan SPT dan SPPD					Disposisi	15 menit	Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
4	Menerima SPT dan SPPD untuk ditandatangani					Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	10 menit	SPT dan SPPD yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas
5	Menerima SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani, jika sudah melakukan perjalanan dinas segera membuat laporan hasil perjalanan dinas					SPT dan SPPD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	8 jam	SPT dan SPPD yang telah di Visum Laporan hasil perjalanan dinas
6	Menerima SPT dan SPPD yang telah di visum beserta laporan hasil perjalanan dinas					SPT dan SPPD yang telah di Visum Laporan hasil perjalanan dinas	16-32 jam	Rekapitulasi biaya perjalanan dinas
7	Menerima uang perjalanan dinas					Rekapitulasi biaya perjalanan dinas	5 menit	Uang perjalanan dinas
Total Waktu							40 jam 45 menit	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/013/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2018
Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

**ASAS HUKUM**

UU NO 11 Tahun 2017

Peraturan Kepala BKN Tentang Cuti

Peraturan BKN no 24 Tahun 2017

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1 SMA/SMK

**PERALATAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1 Komputer

2 ATK

3 Printer

**PENYIMPANAN**








**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kedinasan

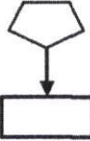

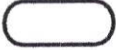
Aktivitas pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai dicatat dan didata  
sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasi kepegawaian



SOP Cuti Pegawai Provinsi Kalimantan Utara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola/ Analis Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kegawaian	sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan konsep permohonan cuti sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil ke atasan langsungnya					dokumen konsep pengajuan cuti kartu cuti	5 menit	dokumen pengajuan cuti	
2	Menerima, memeriksa dan menandatangani permohonan cuti dan melaporkan ke pejabat atasan langsung					dokumen surat permohonan cuti	5 menit	dokumen surat permononan cuti	
3	pejabat atasan langsung menerima, memeriksa, dan menandatnagi permohonan pengajuan cui dan menadatanagi permohonan pengajuan cuti					dokumen surat permohonan cuti	5 menit	dokumen surat permohonan cuti	
4	Menyampaikan pengajuan cuti PNS yang telah memperoleh persetujuan ke kasubbag TU					dokumen surat pengajuan cuti	5 menit	dokumen surat pengajuan cuti	
5	menyajikan konsep surat cuti ike sekretaris					dokumen konsep surat cuti	5 menit	dokumen surat cuti	
6	menerima, mengetik, dan mencetak konsep surat cuti dan melaporkan ke kasubbag TU					dokumen konsep surat cuti	5 menit	dokumen konsep surat cuti	




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola/ Analis Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kegawaian	sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, memeriksa, dan memaraf surat cuti dan melaporkan ker sekretaris					dokumen konsep surat cuti	5 menit	dokumen surat cuti	
8	menandatangani cuti untuk staf dan membutuhkan paraf, surat cuti untuk pejabat dan melaporkan ke kepala dinas					surat cuti	5 menit	surat cuti	
9	Menerima, memeriksa, dan menandatangani cuti pejabat					surat cuti	5 menit	surat cuti	
TOTAL WAKTU							45 menit		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

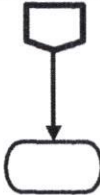
Nomor SOP	550/012/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	REKAPITULASI PRESENSI PEGAWAI

<b>BASAR HUKUM</b>  1 Undang- undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  2 UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  1 SMA/SMK
<b>PETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  1 Komputer  2 ATK  3 Printer
<b>PENGANTARAN</b>  jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kegiatan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>



SOP Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Ke BKD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag umum & Kepegawaian	sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rekapitulasi daftar hadir dan tidak hadir pegawai berdasarkan data daftar kerja dan apel pagi.				Daftar hadir kerja , daftar hadir apel pagi	8 jam 45 menit	Nota dinas, laporan rekapitulasi kehadiran pegawai	
2	Memeriksa berkas rekapitulasi daftar hadir dan tidak hadir pegawai. Jika setuju, kasubbag memberikan paraf koordinasi pada form rekapitulasi dan nota dinas			TIDAK	Nota dinas, laporan rekapitulasi kehadiran pegawai	30 menit	laporan rekapitulasi kehadiran dengan paraf kasubbag	
3	memeriksa berkas rekapitulasi daftar hadir dan tidak hadir pegawai. Jika setuju, kdisampaikan kepada analisis jabatan, jika belum setuju, diperbaiki			TIDAK	Laporan rekapitulasi kehadiran dengan paraf kasubbag umum	10 menit	disposisi sekretaris, laporan rekapitulasi kehadiran dengan tandatangan sekretaris	
4	Menggandakan dan menstempel hasil rekapitulasi daftar hadir dan tidak hadir pegawai yang telah ditandatangani sekretaris			YA	Disposisi Sekretaris, laporan rekapitulasi kehadiran dengan tandatangan sekretaris	5 menit	laporan rekapitulasi kehadiran dengan tandatangan sekretaris	
TOTAL WAKTU						8 jam 45 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umum Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Utara menerima nota dinas Sekretaris Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara					Arsip berkas usulan kenaikan pangkat, tanda terima penyerahan nota dinas	5 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

Total Waktu

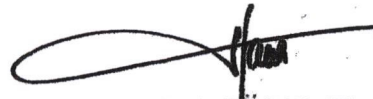
150 Menit





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/011/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT

**ASAS HUKUM**

UU NO 5 Tahun 2014 Tentang ASN

PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural

PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memiliki kemampuan tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat
- 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**TERKAITAN**

SOP Pengelolaan SKP

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| 1 Komputer          | 6 Dokumen Kelengkapan |
| 2 ATK               | 7 Cap Dinas           |
| 3 Lembar Disposisi  | 8 Filing Kabinet      |
| 4 Buku Agenda Surat |                       |
| 5 Printer           |                       |

**PENGINGATAN**

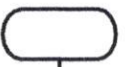

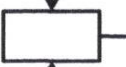


Jika pengajuan usulan kenaikan pangkat tidak di usulkan atau tidak dibuat akan menyebabkan penundaan kenaikan pangkat PNS yang seharusnya naik pangkat

Jika berkas persyaratan tidak lengkap, tidak akan diproses baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian, dan BKN

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Daftar Jaga Kenaikan Pangkat
- 2 Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

## SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara

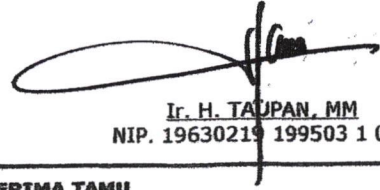
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umum Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek penjagaan administrasi kepegawaian Pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara dan melaporkan daftar nama pegawai yang akan diusulkan naik pangkat ke Kasubbag Umum					Daftar jaga kenaikan pangkat	20 menit	Daftar Rekapitulasi pegawai yang diusulkan naik pangkat	
2	Memberikan disposisi kepada staf umum kepegawaian untuk menindaklanjuti usul kenaikan pangkat					Daftar rekapitulasi pegawai yang diusulkan naik pangkat	15 menit	Disposisi Kasubag Umum	
3	Menyiapkan berkas syarat administrasi untuk proses kenaikan pangkat administrasi kepegawaian, membuat draft Nota Dinas usulan kenaikan pangkat. Setelah itu diserahkan kepada Kasubag Umum					Disposisi Kasubag Umum	60 menit	Draft nota dinas	
4	Memeriksa berkas syarat administrasi dan draft Nota Dinas usulan kenaikan pangkat. Jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas Perhubungan. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Staf Umum Kepegawaian untuk diperbaiki.					Berkas syarat administrasi dan draft Nota Dinas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas syarat administrasi dan draft Nota Dinas usulan kenaikan pangkat dengan paraf Kasubbag Umum	
5	Memeriksa berkas syarat administrasi dan draft Nota Dinas usulan kenaikan pangkat. Jika sudah sesuai ditandatangani dan disampaikan kepada staf umum kepegawaian. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					Berkas syarat administrasi dan draft Nota Dinas usulan kenaikan pangkat dengan paraf Sekretaris	15 menit	Nota Dinas usulan kenaikan pangkat	
6	Menggandakan Nota Dinas usulan kenaikan pangkat dan mengarsipkan nota dinas kemudian diserahkan kepada Badan Kepegawaian Daerah					Nota Dinas usulan kenaikan pangkat	20 menit	Arsip berkas usulan kenaikan pangkat, tanda terima penyerahan nota dinas	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

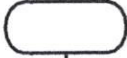
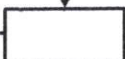



**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/010/SOP-DISHUB/DX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	MENERIMA TAMU

<b>ASAS HUKUM</b> Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  1 SMA/SMK  2 D III  3 S1  4 Mengerti dan memahami tentang proses dan aur dalam melayani tamu dinas  5 Mengerti dan memahami tentang etika dalam melayani tamu dinas
<b>TERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  1 Meja  2 Kursi  3 Buku Tamu
<b>PERINGATAN</b> Apabila tidak terdapat pejabat atau orang yang dituju oleh tamu, maka informasi dapat disampaikan kepada tamu agar dapat kembali di lain waktu atau dapat menitipkan pesan kepada staf	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  1 BukuTamu

## SOP Menerima Tamu

### Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilahkan tamu duduk diruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu kemudian diserahkan kembali kepada bagian Pengadministrasi Umum					Buku Tamu	5 Menit	Data Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris Dinas					Data Tamu	5 Menit	Laporan Kedatangan Tamu	
4	Melakukan konsultasi dengan Sekretaris/Kepala Dinas, kemudian memberikan arahan jika tidak berkenan, maka tamu akan ditolak, jika berkenan maka tamu akan dipersilahkan untuk menemui orang yang dituju					Laporan Kedatangan Tamu	5 Menit	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu dengan Pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					Arahan	5 Menit	Tamu sampai di tujuan	
Total Waktu							35 Menit		





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/009/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2018
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001
Nama SOP	PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

**ASAS HUKUM**

- UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah
- UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memiliki kemampuan tentang pengelolaan barang habis pakai
- 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**PENERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer
- 2 Buku Agenda Barang Keluar

**PENGINGATAN**

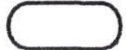



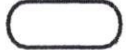
- Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Tata pengambilan barang di gudang tidak berjalan dengan baik
- Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kedinasan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Buku Agenda Barang Keluar

## SOP Pengelolaan Barang habis Pakai

### Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pengurus Barang	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pengambilan barang yang ditandatangani oleh pejabat eselon III/Eselon IV/Staf PNS Kepada Pengurus Barang				Surat masuk Lembar Disposisi	2 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang	
2	Menerima surat permohonan dan melaporkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian				Surat masuk Lembar Disposisi	3 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang	
3	Menyetujui permintaan barang dan memerintahkan pengurus barang memberikan barang sesuai kebutuhan atau sesuai dengan stock dalam gudang				Disposisi	3 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang, persetujuan permintaan barang	
4	Menindaklanjuti perintah serta mengarsipkan surat permohonan				Surat masuk Lembar Disposisi	5 menit	Surat Permohonan Permintaan Barang, persetujuan permintaan barang	
5	Menerima barang dari pengurus barang dan menandatangani surat terima barang				Surat masuk	2 menit	Surat Persetujuan, barang yang akan diserahkan	
TOTAL WAKTU						15 Menit		





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DINAS PERHUBUNGAN  
BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	550/008/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  Ir. H. TAMPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001
Nama SOP	PENGUSUSLAN KARPEG, KARSU, KARIS, BPJS, TASPEN

**ASAS HUKUM**

UU No 43 Tahun 1999  
UU No 5 Tahun 2014  
PPN No 7 Tahun 2008  
PPN no 23 Tahun 2015  
PP No 66 Tahun 2017

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1 SMA/SMK

**PERALATAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1 Komputer  
2 ATK  
3 Printer

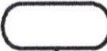




**PENDALAMAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Aktivitas pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai dicatat dan didata  
sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasi kepegawaian

## SOP Pengusulan KARPEG, KARSU, KARIS, BPJS, TASPEN Kantor Provinsi Kalimantan Utara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola/ analis Kepegawaian	Kasubbag Umum & kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil blanko dan persyaratan ke BKD/ BPJS untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki kartu					Dokumen usulan pembuatan kartu	50 menit	Blanko isian	
2	mengumpulkan blanko yang telah diisi, meneliti data yang mengajukan permohonan yang sudah diisi untuk diteliti kebenaran pengisinya, kemudian membuat surat pengantar permohonan pembuatan kartu					Blanko isian	45 menit	Konsep surat pengantar	
3	menerima, memeriksa, dan memberi paraf konsep surat pengantar permohonan dan menyajikan ke sekretaris					konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat pengantar	
4	menerima, memeriksa, dan memberi paraf konsep surat pengantar permohonan dan menyajikan ke Kepala Dinas					konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat pengantar	
5	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar permohonan usulan pembuatan kartu					konsep surat pengantar	5 menit	berkas permohonan usulan kartu	
TOTAL WAKTU							1jam 50 menit		