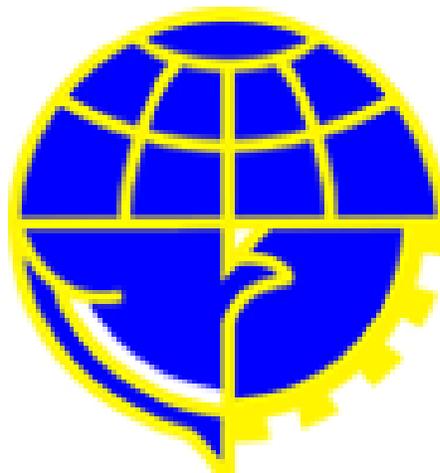


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2017**

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-01/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri No. 42 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan naskah dinas 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. ATK 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar 5. Dokumen/ Berkas
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika pengelolaan naskah dinas tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat akan terkendala dan tidak akan dapat berjalan dengan lancar.		1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

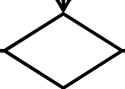
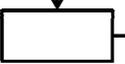
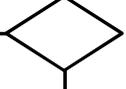
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam lembar disposisi					Buku agenda dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Sekretaris dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat masuk yang sudah tercatat	10 Menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi Sekretaris
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	10 Menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti, mendisposisikan, memberikan arahan sesuai dengan isi surat dan diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan arahan Sekretaris, untuk surat yang memerlukan arahan Kepala Dinas langsung diberikan kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/	10 Menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

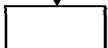
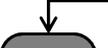
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

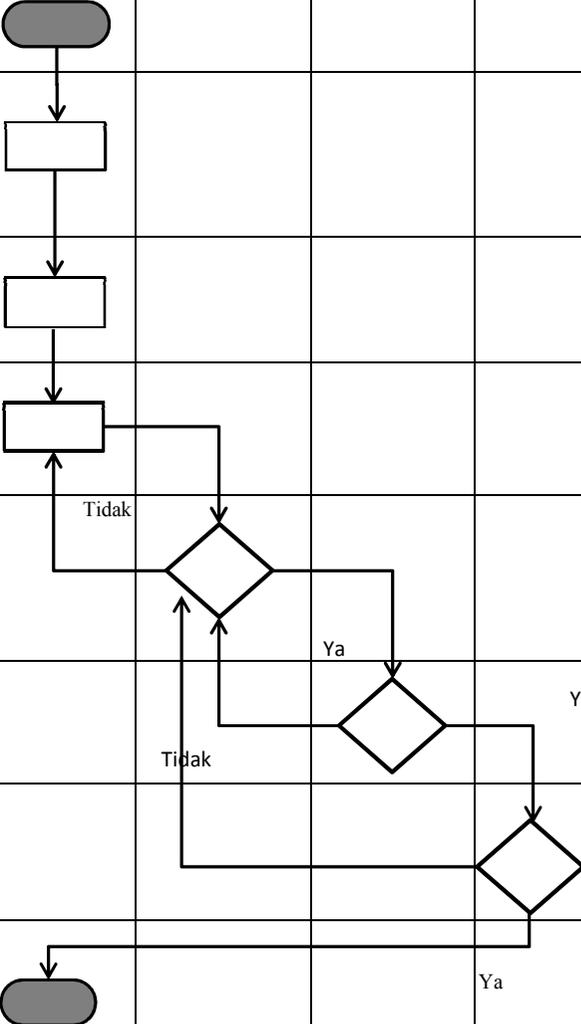
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag/ Kabid	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Staf	Kadis	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Memberikan konsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan kepada sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
2	Memeriksa surat yang masuk dari bidang-bidang dan diteruskan kepada sekretaris.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep surat yang diterima dari masing-masing bidang.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
3	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
4	Mengoreksi dan menandatangani surat dan mengembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diproses.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
5	Menugaskan staf untuk mengendahkan, menggandakan, mengarsipkan dan kemudian mendistribusikan/ mengirimkan surat sesuai dengan alamat/ tujuan disertai dengan bukti pengiriman dan tanda terima.					Ya	Surat, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat, Dokumen/ Berkas	
6	Mengendahkan dan memberi nomor surat keluar, mengendahkan, mengarsipkan dan kemudian mendistribusikan/ mengirimkan surat sesuai dengan alamat tujuan.						Surat, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat, Dokumen/ Berkas	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-02/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai

Dasar Hukum 1. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Displin PNS 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penilaian SKP 3. SOP Pengajuan Tugas dan Izin Belajar PNS 4. SOP Pembuatan Cuti PNS 5. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Surat Izin, Permohonan Cuti 3. ATK 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan Jika Pelaporan Absen Pegawai tidak dikirim ke BKPSDM paling lama 1 minggu setelah bulan berjalan maka pendataan daftar hadir tidak dapat dijalankan sesuai dengan SOP	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Daftar Hadir Pegawai

PELAPORAN ABSEN/ DAFTAR HADIR PEGAWAI

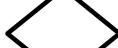
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar hadir pegawai mulai pukul 07.00 Wib s/d 08.15 Wib dan pukul 15.15 Wib s/d 15.45 Wib setiap hari kerja.					Daftar Hadir Pegawai	1 Menit	Daftar Hadir Pegawai	Rekap Absen Pegawai Akan Diproses Oleh BKD Kab. Pesisir Selatan
2	Mengecek daftar hadir harian pegawai, dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengambil absen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar)					Daftar hadir pegawai, surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar	15 Menit	Daftar Hadir Pegawai	
3	Menyimpan daftar hadir pegawai sebagai bahan untuk merekap jumlah kehadiran PNS.					Daftar Hadir Pegawai	5 Menit	Daftar Hadir Pegawai	
4	Merekap absen pegawai bulanan dengan melampirkan bukti pendukung (surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar) dan mengetik surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	1 Jam	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan memaraf rekap absen bulanan dan surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	10 Menit	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	
6	Mengoreksi dan memaraf rekap absen bulanan dan surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	10 Menit	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	
7	Mengoreksi dan menandatangani rekap absen bulanan dan surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	10 Menit	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan rekap absen dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh kadis, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan ke file rekap absen pegawai.					Rekap Absen Bulanan, Surat Pengantar	30 Menit	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-03/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penilaian SKP 3. SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas 3. DUK 4. Surat Pengantar Dinas 5. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat per April dan Oktober tidak dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat maka SOP Kenaikan Pangkat PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Buku Kendali Kenaikan Pangkat (KP)

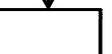
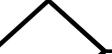
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengidentifikasi PNS yang akan naik pangkat dan membuat surat usulan kenaikan pangkat PNS.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober
2	Mendata PNS yang akan naik pangkat dan membuat konsep usulan kenaikan pangkat kemudian menugaskan staf untuk mengetik dan memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas Kenaikan Pangkat.					Disposisi, Konsep Surat Pengantar, Daftar PNS yang akan naik Pangkat	15 Menit	Konsep surat pengantar Daftar PNS yang akan naik Pangkat	
3	Memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas PNS yang bersangkutan, mengetik konsep usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.					Daftar PNS yang akan naik pangkat, Disposisi, Berkas PNS, Surat Rekomendasi dari Inspektorat asli, (F. SK CPNS, F. SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Ijazah Terakhir, F. Konversi NIP., F.Karpeg, SKP 2 tahun terakhir, SK Jabatan terakhir dan sebelumnya dan melampirkan surat pernyataan pelantikan dan SPMT semuanya dilegalisir). utk PNS KP pindah ruang II. d ke III.a atau III.d ke IV.a mlpirkn sertifikat ujian nasional kecuali memiliki ijazah S2. Penyesuaian ijazah & pemakaian gelar mlampirkan izin bljr asli, F. ijazah, transkrip	1 Minggu	Konsep Surat, Pengantar KP, Dokumen/ Berkas KP	
4	Mengoreksi kelengkapan berkas dan legalisir, memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat kemudian diserahkan ke Sekretaris					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP yang telah diparaf Kasubbag UP	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat kemudian diserahkan ke Kepala Dinas					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP yang telah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	5 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Kp yang telah ditandatangani Kadis	
7	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP yang telah dikirim dan di arsipkan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-04/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pendataan DUK & Bezetting PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 1999; Perubahan atas UU No. 08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No.15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan DUK & Bezetting PNS Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS SOP Pengusulan Pensiun PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan peralatan pendukung Dokumen/ Berkas Surat Pengantar Dinas Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pendataan PNS tidak dilakukan secara terus menerus dan terperiodek maka data PNS baik berupa DUK dan Bezetting tidak akan up to date.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar File Arsip DUK dan Bezetting PNS

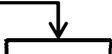
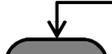
PENDATAAN DUK DAN BEZETTING PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memproses surat masuk dan lembar disposisi dari Kepala Dinas yang memberikan arahan tentang untuk segera menyiapkan DUK & Bezetting PNS.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun/ menyiapkan konsep bahan untuk menindaklanjuti arahan sekretaris sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mengerjakan.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
3	Mengumpulkan dokumen/ berkas PNS kemudian menetik Laporan DUK dan Bezetting serta surat pengantar					Disposisi, konsep Bahan DUK dan Bezetting	3 Hari	Disposisi, konsep Laporan DUK dan Bezetting, konsep surat pengantar	
4	Mengoreksi dan memaraf Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar dan melaporkannya kepada atasan.					Konsep Laporan DUK dan Bezetting, konsep surat pengantar	60 Menit	Konsep Laporan DUK dan Bezetting, konsep surat pengantar	
5	Mengoreksi dan memaraf Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar dan melaporkannya kepada atasan.					Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	30 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	
6	Memasukkan ke ruang kepala dinas untuk ditandatangani.					Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	5 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	
7	Mengoreksi dan menandatangani Laporan DUK, Bezetting dan Surat Pengantar.					Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	10 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan laporan DUK, Bezetting PNS dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh kadis, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan ke file kepegawaian.					Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	30 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-05/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 3. PP No. 19 Tahun 2013: Perubahan Keempat PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pensiun PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penilaian SKP 3. SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai 4. SOP pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas 3. Surat Pengantar Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengusulan Pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun PNS yang bersangkutan maka SOP Pengusulan Pensiun PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Buku Kendali Pensiun PNS

PENGUSULAN PENSIUN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengidentifikasi PNS yang akan pensiun dan membuat surat usulan pensiun PNS.					Disposisi Listing Pensiun	5 Menit	Disposisi	Berkas Usulan Pensiun PNS Akan Diproses Oleh BKPSDM Kab. Pesisir Selatan
2	Mendata PNS yang akan pensiun dan membuat konsep usulan pensiun PNS kemudian mengugaskan staf untuk mengetik dan memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun.					Disposisi, Konsep Surat Pengantar, Daftar PNS yang akan Pensiun.	15 Menit	Konsep surat pengantar Daftar PNS yang akan Pensiun.	
3	Memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun, mengumpulkan berkas pensiun PNS dan mengetik konsep usulan pensiun PNS dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Daftar PNS yang akan pensiun, Disposisi, Berkas/ Dokumen PNS	2 Minggu	Konsep Surat, Pengantar Pensiun, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi usulan pensiun PNS serta memaraf berkas usulan pensiun dan surat pengantar			Tidak		Konsep Surat, Pengantar Pensiun, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Konsep surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
5	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan pensiun PNS.		Tidak			Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
6	Memasukan ke ruang kepala dinas untuk ditandatangani					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS		Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
7	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun				Tidak	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat pengantar usulan pensiun, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan pensiun PNS ke BKPSDM				Ya	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	30 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-06/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala PNS

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 53 Tahun 2010 pasal 7 ayat (3) Tentang Disiplin PNS PP No. 30 Tahun 2015 Perubahan ke Lima Belas Tentang Peraturan Gaji PNS 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KGB PNS Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan Mengetahui peraturan tentang penggajian
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan peralatan pendukung ATK Dokumen/ Berkas Surat Pengantar Dinas
<p>Peringatan</p> <p>Jika Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka KGB PNS akan terkendala.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Kendali KGB Disimpan sebagai data elektronik dan manual

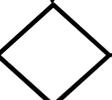
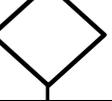
PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang akan KGB.					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar PNS yang akan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan mengugaskan staf untuk mengetik, mengidentifikasi dan mendata serta menyiapkan berkas PNS yang akan KGB.					Lembar Disposisi, Daftar PNS yang akan KGB	30 Menit	Disposisi, Daftar PNS yang akan KGB	
3	Mengidentifikasi dan meminta PNS yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas KGB. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas, mengetik dan menyampaikan KGB PNS beserta berkas pendukung.					Lembar Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS (SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir)	2 Hari	Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS (SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir)	
4	Mengoreksi dan memaraf Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS dan menyerahkannya pada atasan.					Lembar Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
6	Memasuki ke ruang kepala dinas untuk menandatangani KGB PNS					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	3 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
7	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	15 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS, mengarsipkan dan mendistribusikan KGB kepada bendaharawan gaji dan PNS yang bersangkutan.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	

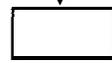
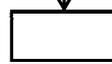
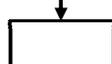
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-07/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGUSULAN KARTU PEGAWAI -ELEKRONIK, KARIS/KARSU, TASPEN DAN BPJS PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 111 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2008 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan KARTU PEGAWAI ELEKTRONIK, KARIS,/KARSU, TASPEN dan BPJS PNS Memahami Tugas dan Fungsi DinasPerhubungan Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan peralatan pendukung ATK Dokumen/ Berkas Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan ASKES tidak dikerjakan maka SOP KARPEG, KARIS KARSU, TASPEN dan ASKES tidak dapat terlaksana.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGUSULAN KARTU PEGAWAI ELEKTRONIK

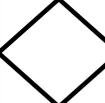
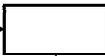
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai Kartu Pegawai Elektronik dan menyiapkan usulan penerbitan karpegawaian					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	Usulan Penerbitan KPE diberikan Apabila Sudah PNS 100%
2	Menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki KPE membuat konsep surat usulan penerbitan KPE dan menyiapkan berkas penerbitan KARTU PEGAWAI ELEKRONIK					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KPE	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KPE	
3	Mendata PNS yang belum memiliki KPE dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan KPE. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KPE					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas (F. Copy SK CPNS, F. Copy SK PNS, F. SK Konversi NIP dan F. SK Pangkat Terakhir)	1 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KPE, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan KPE					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan KPE PNS.					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengandaan surat usulan penerbitan KPE PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan KPE PNS ke BKPSDM.					Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan KPE Dokumen/ Berkas	

PENGUSULAN KARIS/ KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai PNS	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	
1	Pengajuan KARIS/KARSU								Waktu tergantung pengajuan pegawai
2	Pemberkasan KARIS/KARSU	Tidak					SKCPNS.SK PNS, Surat Nikah, Foto uk 2x3(4 lembar)	Berkas kelengkapan KARIS/KARSU	
3	Pengecekan kelengkapan Pemberkasan KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan KARIS/KARSU	5 menit Berkas kelengkapan KARIS/KARSU yang telah dicek	
4	Pembuatan surat pengantar KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan KARIS/KARSU	15 menit Surat pengantar KARIS/KARSU	
5	Paraf surat pengantar KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU	5 menit Surat pengantar KARIS/KARSU yang telah diparaf	
6	Tandatangan surat KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU	5 menit Surat pengantar KARIS/KARSU yang telah ditandatangani	
7	Pengiriman dan pengarsipan berkas KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU	30 menit Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU yang telah dikirim dan di arsipkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN TASPEN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai kartu TASPEN dan menyiapkan usulan penerbitan TASPEN.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki TASPEN, membuat konsep surat usulan penerbitan TASPEN dan menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan TASPEN.					Disposisi	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki TASPEN dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan TASPEN. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan TASPEN.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, SPMT)	2 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.			Tidak		Konsep surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Konsep Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas yang sudah dicek	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan TASPEN PNS		Ya			Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas yang sudah diparaf	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.	Ya				Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan TASPEN PNS.			Tidak		Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas yang sudah ditandatangani	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat usulan penerbitan TASPEN PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan TASPEN PNS ke PT. TASPEN atau ke BKPSDM					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	

PENGUSULAN KARTU BPJS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PEGAWAI PNS	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang akan mengajukan pengusulan pembuatan kartu BPJS menyiapkan kelengkapan administrasi					F. KTP, KK, Pas foto 3x4 1 lbr, Amparh gaji yang terbaru, KP4, foto copy surat nikah, Akta Kelahiran	
2	Melegalisir Amparh gaji dan KP4 PNS			Amparh gaji dan KP4	5 Menit	Amparh gaji dan KP4 yang telah dilegalisir	
3	Membawa berkas usulan pembuatan kartu BPJS ke kantor BPJS			Amparh gaji yang terbaru, KP4 yang telah foto copy surat nikah, Akta Kelahiran dan Foto copy Kartu Keluarga		Amparh gaji yang terbaru, KP4, foto copy surat nikah, Akta Kelahiran dan Foto copy Kartu Keluarga	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-08/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara SE Menpan No. 43 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas/ izin belajar Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan peralatan pendukung ATK Dokumen/ Berkas Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengusulan penerbitan tugas/ izin belajar maka harus diperhatikan program studi yang akan diambil, dan pengusulannya harus diajukan paling lama 1 (satu) bulan sebelum mendaftar di perguruan tinggi yang akan diambil.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor : 550/SOP-08/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan tugas dan izin belajar		Tidak				Surat permohonan izin belajar, Rekomendasi dari Perguruan Tinggi, SK pangkat terakhir, Daftar Riwayat Hidup, SKP 2 tahun terakhir, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah, Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas, Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir, Ijazah Terakhir yg dilegalisir, Surat Pernyataan Biaya Ditanggung Sendiri.	5 Menit	Berkas permohonan tugas dan izin belajar	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan tugas dan izin belajar, mencatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.						Berkas permohonan tugas dan izin belajar	15 Menit	Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk membuat surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar						Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi	10 Menit	Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi	
4	Membuat dan memerintahkan staf kepegawaian untuk mengetik konsep surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar						Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi	30 Menit	Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi, konsep surat pengantar dan rekomendasi	
5	Mengetik konsep surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar						Berkas permohonan tugas dan izin belajar, lembar disposisi, konsep surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar	25 Menit	Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	

6	Mengoreksi dan memaraf konsep surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar kemudian diteruskan ke Sekretaris						Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	15 Menit	Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi dan lampirannya yang telah diparaf kasubbag umum & Kepegawaian	
7	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar kemudian diteruskan ke Kepala Dinas						Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	15 Menit	Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya yang telah diparaf Sekretaris	
8	Mengoreksi dan Penandatanganan surat pengantar dan rekomendasi tugas dan izin belajar						Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	15 Menit	Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Kadis	
9	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat pengantar, rekomendasi dan dokumen/ berkas untuk kemudian mengarsipkan dan mengirimkannya ke BKPSDM.					Ya	Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya	30 Menit	Surat pengantar, Rekomendasi dan lampirannya yang telah dikirim dan diarsipkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-09/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan Cuti PNS

Dasar Hukum 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 4. PP No. 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 5. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian 6. PP No. 53 Tahun 2010 pasal Tentang Disiplin PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemberian cuti PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK 3. Dokumen/ Berkas 4. Surat Permohonan Cuti
Peringatan Jika pengajuan cuti PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka SOP Pengajuan Cuti PS tidak dapat dijalankan.	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGAJUAN CUTI PNS

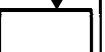
No.	Kegiatan	Pegawai	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
			Staf Kepegawaian	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Atasan Langsung	Pejabat yang Berwewenang/ Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Pengajuan Permohonan cuti							Surat permohonan cuti	5 Menit	Surat permohonan cuti	
2	Menerima surat permohonan cuti, dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.							Surat permohonan cuti, lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan cuti, lembar disposisi	
3	Menerima surat permohonan cuti PNS, dan mendisposisikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya							Surat Permohonan, Lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan cuti, lembar disposisi	
4	Menerima disposisi dan menugaskan staf kepegawaian untuk mengevaluasi							Surat Permohonan, Lembar disposisi	10 Menit	Penugasan	
5	Mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak dan mengetik konsep surat cuti							Daftar Hadir	30 Menit	Data hasil evaluasi, konsep surat cuti	
5	Mengoreksi dan memaraf surat cuti PNS tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Atasan Langsung PNS yang mengajukan cuti							Surat permohonan, Konsep Surat cuti PNS	15 Menit	Surat permohonan Cuti, Konsep Surat cuti PNS yang telah di paraf Kasubbag	
6	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti PNS tersebut untuk kemudian dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Surat cuti PNS	15 Menit	Surat cuti PNS yang telah di paraf atasan	
7	Memasuki ruang sekretaris untuk mengoreksi dan memaraf surat izin cuti						Ya	Surat cuti PNS	3 Menit	Surat cuti PNS	
8	Mengoreksi dan memaraf surat cuti PNS dan diserahkan kepada Pejabat yang berweweng							Surat cuti PNS	15 Menit	Surat cuti PNS yang telah diparaf Sekretaris	
9	Mengoreksi dan menandatangani surat izin cuti							Surat cuti PNS	15 Menit	Surat cuti PNS yang telah ditandatangani	
10	Mengagendakan, memberi nomor surat keluar, mengarsipkan kemudian mendistribusikan pada PNS ybs							Surat cuti PNS	15 Menit	Surat cuti PNS	
10	Menerima surat izin cuti							Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS	

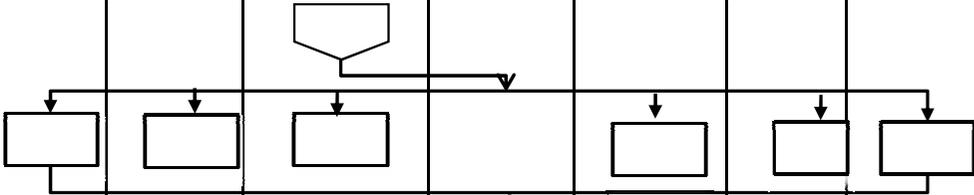
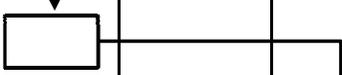
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-10/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Sound system 3. Daftar hadir 4. Konsumsi 5. Notulen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	Buku Notulen Rapat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN RAPAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Petugas Kebersihan	Bendahara	Staf	Pejabat dan/atau Staf	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat								Jadwal pelaksanaan rapat	2 Menit	Persiapan rapat	Rapat ini adalah rapat internal
2	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama pejabat dan /atau staf di lingkungan dinas Perhubungan								Jadwal pelaksanaan rapat	2 Menit	Persiapan rapat	
3	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lainnya yang diperlukan								Ruangan rapat, Sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat	5 Menit	Ruangan rapat, Sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat	
4	Membersihkan/mengatur ruang rapat, sound system dan perlengkapan lainnya								Ruangan rapat, dan Sound system,	20 Menit	Ruangan rapat, dan Sound system,	
5	Menyiapkan konsumsi rapat								Konsumsi	30 Menit	Konsumsi	
6	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK dan notulen rapat								Daftar hadir, ATK dan notulen rapat	15 Menit	Daftar hadir, ATK dan notulen rapat	
7	Mengundang pejabat dan/atau staf untuk melaksanakan rapat								Undangan lisan	10 Menit	Peserta Rapat	
8	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat								Kesiapan peserta rapat	5 Menit	Kesiapan peserta rapat	
9	Melaporkan ke Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai			 					Kesiapam rapat	5 Menit	Kesiapam rapat	

10	Pelaksanaan rapat bersama pejabat dan/atau staf, semua pembahasan dalam rapat dicatat dalam notulen rapat							Notulen rapat	2 Jam	Notulen rapat	
11	Membersihkan ruang rapat dan menatanya sesuai dengan kondisi semula							Alat membersihkan ruangan rapat	15 Menit	Ruangan rapat bersih	
12	Mengetik konsep notulen rapat							Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep notulen hasil pelaksanaan rapat	
13	Memeriksa konsep notulen hasil pelaksanaan rapat				Ya	Tidak		Konsep notulen hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Notulen hasil pelaksanaan rapat	
14	Mengarsipkan notulen hasil pelaksanaan rapat			Ya				Notulen hasil pelaksanaan rapat	2 Menit	Arsip notulen hasil pelaksanaan rapat	



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

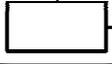
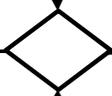
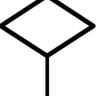
**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

BIDANG SEKRETARIAT

Nomor SOP	550/SOP-11/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Mei 2017
<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
Nama SOP	Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN 3. PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 4. Perka BKN No. 3 Tahun 2016 Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan SKP	1. Memahami pembuatan SKP 2. Memahami tugas Pokok , Fungsi dan Uraian Tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	1. Uraian Tugas 2. DPA 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan SKP pada awal tahun berjalan dan penilaian SKP pada akhir tahun , jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dan penilaian SKP terlambat	

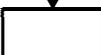
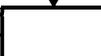
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pegawai Dishub	Atasan Langsung	Kepala Dinas	Staf Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan SKP Pegawai Dinas Perhubungan							Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	Penyusunan SKP dilaksanakan pada awal tahun
2	Memberitahukan kepada seluruh pegawai dinas perhubungan untuk membuat SKP							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Membuat Konsep SKP							Konsep SKP	1 hari	Konsep SKP	
4	Mengoreksi konsep SKP dan menandatangani dan menyerahkan kembali kepada PNS yang bersangkutan							Konsep SKP	1 hari	SKP	
5	Menerima kembali SKP yang sudah ditandatangani dan memberikan ke Kasubbag umum dan kepegawaian							SKP	5 Menit	SKP	
6	Mengumpulkan SKP PNS di lingkup Dinas Perhubungan dan mengetik konsep surat pengantar							SKP, konsep surat pengantar	2 hari	SKP, konsep surat pengantar	
7	Memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi SKP dan mengoreksi konsep surat pengantar SKP kemudian diteruskan kepada Sekretaris							SKP, konsep surat pengantar	10 Menit	SKP, konsep surat pengantar	
8	Mengoreksi surat pengantar dan memaraf							SKP, surat pengantar	10 Menit	SKP, surat pengantar	
9	Memasukkan ke ruang kepala dinas untuk ditandatangani.										
10	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat pengantar							SKP, surat pengantar	10 Menit	SKP, surat pengantar	
11	Mengagendakan, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan SKP dan surat pengantarnya ke BKPSDM Kab. Pesisir Selatan							SKP, Surat pengantar	15 Menit	SKP, Surat pengantar	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Eselon II, III dan Eselon IV	Kepala Dinas	Staf Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan penilaian SKP						Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	Penilaian SKP dilaksanakan pada akhir tahun
2	Menyurati eselon II, III dan IV untuk segera menilai SKP bawahannya						Lembar disposisi	20 Menit	Surat penilaian SKP	
3	Menerima surat dan menilai SKP bawahan/staf						Surat penilaian SKP	1 Hari	SKP yang dinilai	
4	Mengumpulkan SKP yang telah dinilai dari masing-masing eselon II, III dan Eselon IV dan membuat konsep surat pengantar						SKP yang sudah dinilai	1 Hari	SKP yang sudah dinilai, konsep surat pengantar	
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi SKP pegawai yang sudah dinilai serta mengoreksi surat pengantar kemudian diteruskan kepada Sekretaris						SKP yang sudah dinilai, konsep surat pengantar	15 Menit	SKP yang sudah dinilai, konsep surat pengantar	
6	Mengoreksi surat pengantar dan memaraf						SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	10 Menit	SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	
7	Memasukkan ke ruang kepala dinas untuk ditandatangani.						SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	3 Menit	SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	
8	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat pengantar						SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	10 Menit	SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	
9	Mengagendakan, memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan SKP yang sudah dinilai dan surat pengantarnya ke BKPSDM Kab. Pesisir Selatan						SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	10 Menit	SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-12/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengarsipan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kearsipan Memahami tentang pengelolaan arsip
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Map Gobi Filing Cabinet Lemari Arsip Buku Agenda Komputer, ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencarian informasi/surat tidak dapat ditemukan dengan cepat dan kearsipan tidak tertata dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Disimpan sebagai data elektronik dan manual Penyimpanan dalam bundel arsip

PENGARSIPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk mengarsipkan surat dan/ atau dokumen sesuai dengan klasifikasi dan nomenklturnya			Disposisi	3 Menit	Disposisi	Selain dalam bentuk hard copy surat dan/atau dokumen juga di arsipkan dalam bentuk softcopy
2	Menerima surat dan/atau dokumen yang akan di arsipkan			Disposisi	2 Menit	Surat dan/atau dokumen	
3	Memilah arsip sesuai dengan klasifikasi dan nomenklturnya			Surat dan/atau dokumen	15 Menit	Surat dan/atau dokumen yang telah dipilah	
4	Melaksanakan penyimpanan arsip sesuai dengan klasifikasinya ke tempat yang telah disediakan			Arsip yang sudah dipilah	15 Menit	surat dan/atau dokumen yang telah di arsipkan	

Nomor : 550/SOP-12/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGARSIPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kpegawaian	Staf	Persyaratan/ Persyaratan/	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk mengarsipkan surat dan/ atau dokumen sesuai dengan klasifikasi dan nomenklaturnya			Disposisi	3 Menit	Disposisi	Selain dalam bentuk hard copy surat dan/atau dokumen juga di arsipkan dalam bentuk softcopy
2	Menerima surat dan/atau dokumen yang akan di arsipkan			Disposisi	2 Menit	Surat dan/atau dokumen	
3	Memilah arsip sesuai dengan klasifikasi dan nomenklaturnya			Surat dan/atau dokumen	15 Menit	Surat dan/atau dokumen yang telah dipilah	
4	Melaksanakan penyimpanan arsip sesuai dengan klasifikasinya ke tempat yang telah disediakan			Arsip yang sudah dipilah	15 Menit	surat dan/atau dokumen yang telah di arsipkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-13/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Usulan Penghapusan Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. PMK 50 Tahun 2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Penghapusan BMD	1. Memahami tentang pengelolaan barang 2. Memahami tentang Penghapusan barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	1. Kartu Inventaris Barang 2. Buku Agenda 3. Kartu Disposisi 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data aset Dinas Perhubungan bias sehingga tidak ada kejelasan/keakuratan data aset	

Nomor : 550/SOP-13/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN PENGHAPUSAN ASET

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan penghapusan barang/aset Dinas Perhubungan dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti dan diparaf						Data aset yang akan dihapus	60 Menit	Usulan penghapusan aset dan data	
2	Meneliti usulan penghapusan dan jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Sekretaris, jika tidak mengembalikan ke pengelola Barang untuk diperbaiki						Usulan penghapusan aset dan data	60 Menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Kasubbag	
3	Mencek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian meneruskan ke Kepala Dinas dan jika tidak mengembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Kasubbag	60 Menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	
4	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar ke BPKD untuk proses lebih lanjut						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	30 menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kadis	
5	Menugaskan staf untuk mengirim berkas dan surat pengantar ke BPKD untuk proses penghapusan aset						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kadis	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
6	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan ke BPKD						Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit	Tanda terima Surat pengantar dan berkas usulan	

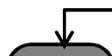
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-14//Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami tentang pengelolaan barang</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Kartu Inventaris Ruangan tidak terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Nomor : 550/SOP-14/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

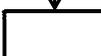
MEMBUAT KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Penanggung Jawab		Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris/ Kepala Bidang					
1	Melakukan pendataan barang disetiap ruangan					Kamera, Alat Tulis	2 hari	Data-data inventaris	
2	Pengisian form hasil pendataan tiap ruangan ke Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					Form pengisian	1 hari	Kartu Inventaris Ruangan	
3	Pengecekan dan penandatanganan Kartu Inventaris Ruangan					Kartu Inventaris Ruangan	30 menit	Kartu Inventaris Ruangan yang sudah di tandatangani	
4	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan disetiap ruangan					Kartu Inventaris Ruangan	1 hari	Kartu Inventaris Ruangan yang sudah terpasang	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-16/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pembelian Barang Habis Pakai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 53 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. PMK No. 171 Tahun 2007 Tentang Pengadministrasian BMN	1. Memahami jenis barang habis pakai 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Alat Komunikasi 2. Formulir checklist 3. Boxfile
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Barang yang diterima harus sesuai dengan pemesanan 2. Barang harus diterima 1 (satu) hari setelah pemesanan	Buku Catatan Pemesanan Barang

PEMBELIAN BARANG HABIS PAKAI

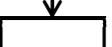
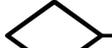
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk memesan barang habis pakai			Disposisi	10 Menit	Disposisi	Pemesanan barang dibawah Rp. 10 juta
2	Memastikan barang habis pakai yang akan dibeli			Daftar pemesanan barang	10 Menit	Daftar pemesanan barang	
3	Menghubungi penyedia barang habis pakai			Daftar pemesanan barang	15 Menit	Kesediaan penyedia memenuhi daftar pemesanan barang	
4	Melakukan pemesanan barang habis pakai kepada penyedia barang habis pakai			Kesediaan penyedia memenuhi daftar pemesanan barang	15 Menit	Checklist pemesanan	
5	Memastikan barang pesanan sesuai dengan barang yang diterima dari penyedia			Checklist pemesanan	1 Hari	Checklist kesesuaian pesanan	
6	Meminta bukti pengiriman barang			Checklist kesesuaian pesanan	10 Menit	Bukti Pengiriman Barang	
7	Pengecekan terhadap pembelian barang habis pakai		Tidak				
8	Memasukkan barang ke dalam almari/gudang barang			Barang habis pakai	10 Menit	Barang habis pakai yang sudah disimpan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-17/Um.Kepeg-DISHUB-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN. N. MT</u> NIP 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas 3. Surat Pengantar Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) tidak dilaksanakan maka pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat dilakukan serta kebutuhan dan pemeliharaan barang tidak dapat terpenuhi.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 3. Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)

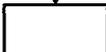
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas/ Pengguna Barang memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
2	Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan data dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mencari dan menyiapkan data pendukung untuk penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Pengurus Barang Pengguna mencari dan mengumpulkan data dari bidang-bidang mengenai kebutuhan barang milik daerah dan mengetik draft usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	3 Hari	Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada sekretaris untuk diparaf.					Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	30 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
6	Sekretaris memeriksa rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada kepala dinas.					Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	10 Menit	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
7	Kepala Dinas menyetujui/ menandatangani rencana kebutuhan barang milik daerah.					Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	5 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ke BPKD.					Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	30 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMMD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas/ Pengguna Barang memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
2	Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan data dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian memrintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mencari dan menyiapkan data pendukung untuk penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Pengurus Barang Pengguna mencari dan mengumpulkan data dari bidang-bidang mengenai kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan mengetik draft usulan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Data Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	3 Hari	Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada sekretaris untuk diparaf.					Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	30 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
6	Sekretaris memeriksa rencana pemeliharaan kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada kepala dinas.					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	10 Menit	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
7	Kepala Dinas menyetujui/ menandatangani rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	5 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ke BPKD.					Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	30 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-01/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan SPP UP/TU/GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan Keuangan 3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP UP/TU/GU
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Pengesahan SPJ 3. BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP UP/TU/GU terlambat	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Dokumen SPP UP/TU/GU Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan</p>

Nomor : 550/SOP-01/PRKPL-Dishub-PS/2017
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Perenc, Keu& Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Menyiapkan Draft SPP pendukung yang ada				Form SPP UP/TU/GU	1 Hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP UP/TU/GU	10 Menit	Terverifikasinya Draft SPP UP/TU/GU	
3	Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas				Draft SPP UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	5 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan draft SPP pendukung yang ada				Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP UP/TU/GU	10 Menit	Terverifikasinya Draft SPP UP/TU/GU	
3	Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas				Draft SPP UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM UP/TU/GU	
4	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				SPP dan SPM UP/TU/GU	5 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	550/SOP-02/PRKPL-Dishub-PS/2017
Tanggal Pembuatan	Juni 2015
Tanggal Revisi	17 Mei 2017
Tanggal Efektif	17 Mei 2017
<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	<p>Nama SOP</p> <p>Pengajuan SPP Barang dan Jasa</p>

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 70 tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan jasa 2. Permendagri No 17 Tahun 2006 Jo Permmendagri No. 11 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah 3. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis pengelolaan barang milik daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan Keuangan 3. Mampu membuat dokumen SPP / SPM 4. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan Barang dan Jasa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Dokumen DPA 3. Daftar Standar Harga 4. Form SPP/SPM LS Barang dan Jasa
<p>Peringatan</p> <p>Jika penyusunan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa</p>

Nomor : 550/SOP-02/PRKPL-Dishub-PS/2017
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP BARANG DAN JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Bendahara	Kasubbag Perenc, Keuangan & Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan Draft SPP LS Brg dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi					DPA Daftar Harga	1 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaiannya lalu diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan. & Pelaporan					Draft SPP Barang dan Jasa	10 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa Draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draft SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	5 Menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-03/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan SPP LS Gaji

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daeran Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Membuat daftar Gaji
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Pengesahan SPJ 3. BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dalam penggajian Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen dan SPM LS Gaji

Nomor : 550/SOP-03/PRKPL-Dishub-PS/2017
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP LS GAJI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubbag Perenc. Keuangan & Plprn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan Membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani		Tidak		Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 Hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan Terisinya form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP LS Gaji	10 Menit	Terverifikasinya Draft SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas		ya		Draft SPP LS Gaji	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				SPP dan SPM LS Gaji	5 Menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-04/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan laporan Register Pajak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Register Pajak
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Pengesahan SPJ 3. BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan Laporan Register Pajak tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggung jawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan pajak atas kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Register Pajak Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Pesisir Selatan

PENYUSUNAN LAPORAN REKAPITULASI PAJAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Bendahara	Pembantu Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan/Per syarat	Waktu	Output
1	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun Laporan Rekapitulasi Pajak						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat
2	Melakukan Pemungutan dan penyetoran pajak dan mengumpulkan bukti setor						SPJ kena Pajak Formulir SSP Surat Pengantar pnyetoran	20 Hari	SPJ kena Pajak - Lapor SSP Surat Pengantar penyetoran
3	Melaksanakan pembukuan dokumentasi bukti pembayaran dan membuat rekapitulasi pajak						- Format penyusunan laoran rekapitulasi Pajak, Bukti SSP, Buku Kas Umum	20 hari	Draft laporan rekapitulasi pajak
4	Bendahara menyesuaikan Draft Laporan Rekapitulasi Pajak dengan BKU dan melaporkan ke kasubbag Perencanaan Keuangan & Pelaporan untuk dievaluasi						Draft laporan rekapitulasi pajak, BKU	1 Jam	Draft laporan rekapitulasi pajak
5	Mengoreksi draft laporan rekapitulasi pajak dan memaraf laporan						Draf laporan rekapitulasi pajak	1 Hari	Rekapitulasi pajak, Draft laporan
6	Mengevaluasi draft laporan rekapitulasi pajak dan memaraf laporan kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas						laporan rekapitulasi pajak,	1 Hari	laporan rekapitulasi pajak,
7	Penandatangani Laporan Rekapitulasi Pajak oleh Kepala Dinas						laporan rekapitulasi pajak,	5 Menit	Register pajak, Dokumen laporan

Nomor : 550/SOP-04/PRKPL-Dishub-PS/2017
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN REGISTER PAJAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubbag Prenc. Keuangan & Plprn	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubbag PRKPL untuk menyusun Laporan Register Pajak Dinas Perhubungan Kab. Pessel						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun Laporan Register Pajak						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Melakukan Pemungutan dan penyetoran pajak dan mengumpulkan bukti setor						- SPJ Kegiatan Kena Pajak - Formulir SSP - Surat Pengantar Penyetoran	20 Hari	- SPJ Kegiatan Kena Pajak - Laporan SSP - Surat Pengantar Penyetorsn	
4	Melaksanakan Pembukuan, dokumentasi bukti pembayaran dan membuat register pajak						- Format penyusunan Laporan Register Pajak - Bukti SSP - Buku Kas Umum	20 hari	Draft laporan Register Pajak, SSP	
5	Bendahara menyesuaikan Draft Laporan Register Pajak dengan BKU dan melaporkan ke kasubbag Perencanaan Keuangan & plprn untuk dievaluasi						Draft laporan Register Pajak BKU	1 Jam	Draft laporan Register Pajak	
6	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulas Pajak dan memaraf aporan						Draft laporan Register Pajak	1 hari	Register Pajak Draft laporan	
7	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulas Pajak dan memaraf laporan kemudian menyerahkan ke Kadis						Draft laporan Register Pajak	1 hari	Draft laporan Register Pajak	
8	Laporan Register Pajak						Draft laporan Register Pajak	1 jam	Register Pajak Dokumen laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	550/SOP-05/PRKPL-Dishub-PS/2017
Tanggal Pembuatan	Juni 2015
Tanggal Revisi	17 Mei 2017
Tanggal Efektif	17 Mei 2017
<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daeran Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Pengesahan SPJ 3. BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan

PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF

No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Prncn. Keu. & Pelaporan	Bendahara	Pembantu Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk menyusun laporan fungsional dan laporan Administratif						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan Fungsional dan Laporan Administratif dan menugaskan Pembantu Bendahara untuk membuat laporan tersebut						- Format penyusunan - Laporan Fungsional - Buku Kas Umum	20 menit	- Format penyusunan Laporan Fungsional Dan Laporan Administratif - Buku Kas Umum	
4	Membuat konsep laporan Fungsional dan Laporan Administrasi Dinas lalu diserahkan ke Bendahara untuk diperiksa						- Format penyusunan Laporan Fungsional - Buku Kas Umum	2 hari	Draft laporan Fungsional dan Laporan Administratif	
5	Menguji kesesuaian Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi dengan BKU Lalu diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan						-	1 Jam	laporan Fungsional dan Laporan Administratif	
6	Mengoreksi dan memaraf laporan Fungsional dan Laporan Administrasi, kemudian diserahkan ke Sekretaris						Laporan fungsional dan laporan Administratif	1 Jam	Laporan Fungsional dan laporan Administratif	
7	Mengoreksi dan memaraf laporan Fungsional dan Laporan Administrasi, kemudian diserahkan ke ke Kepala Dinas						Laporan Fungsional dan laporan	20 Menit	Laporan Fungsional dan laporan	
8	Penandatanganan laporan fungsional dan administratif						Laporan Fungsional dan laporan	10 Menit	Laporan Fungsional dan laporan	

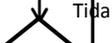
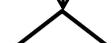


PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	550/SOP-06/PRKPL-Dishub-PS/2017
Tanggal Pembuatan	Juni 2015
Tanggal Revisi	17 Mei 2017
Tanggal Efektif	17 Mei 2017
<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

Dasar Hukum 1. UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Teknis daerah 2. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daeran Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Pengesahan SPJ 3. BKU
Peringatan Jika penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen laporan Keuangan Semesteran

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag Perenc. Keu. & Pelaporan	Bendahara	Pembantu Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubbag Perencana Keuangan dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Register Keuangan Semesteran						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk membuat laporan keuangan Semesteran						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan Data pendukung laporan Keuangan Semesteran dan menugaskan pembantu bendahara						- Disposisi Surat	1 Jam	- Format penyusunan Laporan Semesteran - BKU	
4	Membuat Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan menyerahkan Laporan kepada Bendahara						Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	2 hari	Draft Laporan keuangan Semesteran Dinas Perhubungan,	
5	Menguji kesesuaian laporan Keuangan Semesteran dengan BKU dan diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan						Draft Laporan Keuangan Semesteran	1 jam	Draft Laporan keuangan Semesteran Dinas Perhubungan	
6	Megoreksi dan Memaraf Laporan Keuangan Semesteran Dinas Perhubungan,						Draft Laporan Keuangan Semesteran	15 menit	Draft Laporan keuangan Semesteran Dinas Perhubungan	
7	Megoreksi dan Memaraf Laporan Keuangan Semesteran Dinas Perhubungan,						Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	15 menit	Dokumen Laporan keuangan Semesteran	
8	Penandatanganan Laporan Keuangan Semesteran oleh Kepala Dinas						Dokumen Laporan keuangan Semesteran	5 Menit	Dokumen Laporan keuangan Semesteran	

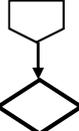
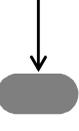


PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	550/SOP-07/PRKPL-Dishub-PS/2017
Tanggal Pembuatan	Juni 2015
Tanggal Revisi	17 Mei 2017
Tanggal Efektif	17 Mei 2017
<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PP No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 5. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah 7. Permendagri No. 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan 3. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki Kemampuan dmengoperasikan Program Aplikasi SIMDA dan SIPKD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut Aset Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu baku		Ket
		Kepala	Kasubbag Perenc. Keu. & Pelaporan	Bendahara	Staf	Sekretaris		Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan Keuangan & Pelaporan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan dan menyerahkan pada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan						Disposisi Surat	3 Jami	- Dokumen SPP, SPM dan SP2D - Laporan Pengesahan SPJ - Laporan Aset dan Persediaan	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan						Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	20 hari	Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	
5	Melakukan penginputan laporan keuangan tahunan dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan, keuangan dan Pelaporan						Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM dan SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	25 hari	Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	

6	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan, memaraf dan menyerahkannya ke sekretaris dinas						Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	2 Jam	Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	
7	Mengoreksi konsep dokumen laporan tahunan dinas, memaraf dan meyerahkan ke Kepala dinas						laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	30 menit	laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	
8	Penandatanganan dokumen laporan tahunan						Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	10 menit	Dokumen laporan Tahunan	

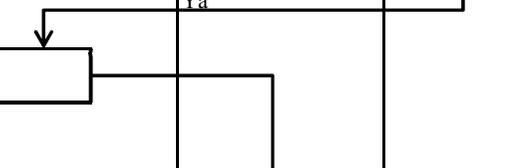
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-08/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas 2. Renja Dinas 3. Penetapan Kinerja 4. Komputer dan peralatan pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan dengan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun Anggaran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA

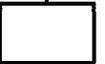
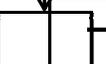
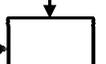
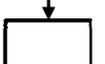
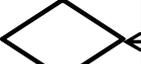
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja di masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja pada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Evaluasi Kinerja	15 Menit	Format penyusunan Evaluasi Kinerja	
4	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	
5	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja					Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	
6	Membuat laporan Evaluasi Kinerja					Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	3 Hari	Laporan Evaluasi Kinerja	
7	Mengoreksi laporan Evaluasi Kinerja					Laporan Evaluasi Kinerja	1 Hari	Laporan Evaluasi Kinerja	
8	Menyampaikan laporan Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk meminta persetujuan					Laporan Evaluasi Kinerja	10 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja	

9	Penandatanganan laporan Evaluasi Kinerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan				Laporan Evaluasi Kinerja	15 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar laporan Evaluasi Kinerja			Ya	Laporan Evaluasi Kinerja	10 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan laporan Evaluasi Kinerja dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan			Ya	Laporan Evaluasi Kinerja, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Laporan Evaluasi Kinerja, surat pengantar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-09/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporam Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Format penyusunan LKj 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKj ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

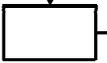
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj)

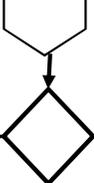
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKj					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan LKj	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LKj	15 Menit	Format Penyusunan LKj	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi Penyusunan LKj	2 Hari	Data dan informasi Penyusunan LKj	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Data dan informasi Penyusunan LKj	2 Hari	Data dan informasi Penyusunan LKj	
6	Membuat Dokumen LKj	Tidak				Dokumen LKj	4 Hari	Dokumen LKj	
7	Mengoreksi Dokumen LKj					Dokumen LKj	1 Hari	Dokumen LKj	
8	Menyampaikan Dokumen LKj kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKj	10 Menit	Dokumen LKj	

9.	Penandatanganan Dokumen LKj kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan			Tidak		Dokumen LKj	15 Menit	Dokumen LKj yang sudah di tandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen LKj			Ya		Dokumen LKj	15 Menit	Dokumen LKj, Surat Pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengandakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen LKj dan mengirimkannya ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan dan Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan					Dokumen LKj, Surat Pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen LKj, Surat Pengantar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-10/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan pertanggung jawaban Pemerintahan Daerah (LKPj)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan LKPj 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format LKPj 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 4. Data dan Informasi Asset OPD 5. Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
LKPj sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPj ini tidak akan akan berjalan lancar	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	

PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH AN DAERAH (LKPj)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelanoran	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format dan pengumpulan data informasi LKPj dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	2 Jam	Format Penyusunan LKPj	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPj kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LKPj	15 Menit	Format Penyusunan LKPj	
4	Menghimpun format data dan informasi LKPj dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi Penyusunan LKPj	2 Hari	Data dan informasi Penyusunan LKPj	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPj yang telah terkumpul, memerintahkan staf untuk membuat Draft LKPj					Data dan informasi Penyusunan LKPj	2 Hari	Data dan informasi Penyusunan LKPj	
6	Membuat konsep LKPj					Draft LKPj	3 Hari	Draft LKPj	
7	Mengoreksi konsep LKPj dan diteruskan kepada Sekretaris					Draft LKPj	1 Hari	Dokumen LKPj	
8	Mengoreksi Dokumen LKPj dan diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan					Dokumen LKPj	1 Hari	Dokumen LKPj	
9	Menyampaikan Dokumen LKPj kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKPj	10 Menit	Dokumen LKPj	

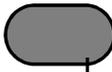
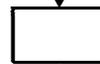
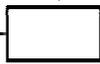
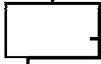
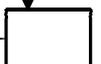
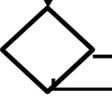
10	Penandatanganan dokumen LKPj oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan					Dokumen LKPj	15 Menit	Dokumen LKPj yang telah ditandatangani	
11	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar dokumen LKPj			Ya		Dokumen LKPj	20 Menit	Dokumen LKPj, surat pengantar	
12	Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen LKPj dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan					Dokumen LKPj, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen LKPj, surat pengantar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-11/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format LPPD 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 4. Data dan Informasi Asset OPD 5. Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	

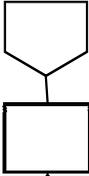
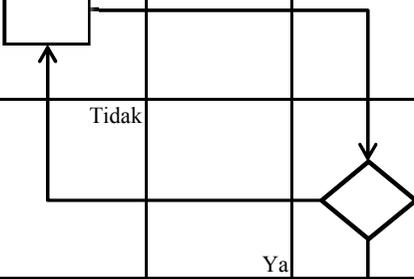
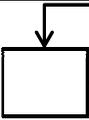
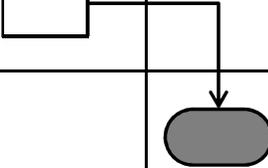
Nomor : 550/SOP-11/PRKPL-Dishub-PS/2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelanoran	Staf				Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LPPD	15 Menit	Format Penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Data dan Indormasi penyusunan LPPD	2 Hari	Data dan Indormasi penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Data dan Indormasi penyusunan LPPD	2 Hari	Data dan Indormasi penyusunan LPPD	
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Data dan Indormasi penyusunan LPPD	3 Hari	Draft LPPD	
7	Mengoreksi konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Draft LPPD	1 Hari	Draft LPPD	

Ya 

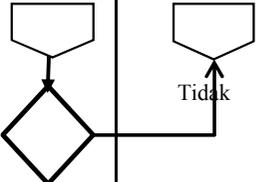
8	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Draft LPPD	10 Menit	Draft LPPD	
9.	Penandatanganan Dokumen LPPD oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan				Tidak	Ya	Draft LPPD	15 Menit	Dokumen LPPD	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen LPPD						Dokumen LPPD	15 Menit	Dokumen LPPD, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengandakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen LPPD dan mengirimkan ke alamat tujuan						Dokumen LPPD, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen LPPD, surat pengantar	

Nomor : 550/SOP-11/PRKPL-Dishub-PS/2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelanoran	Staf			Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LPPD	15 Menit	Format Penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan Indormasi penyusunan LPPD	2 Hari	Data dan Indormasi penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul. Menugaskan staf untuk membuat konsep LPPD					Data dan Indormasi penyusunan LPPD	2 Hari	Data dan Indormasi penyusunan LPPD	
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Data dan Indormasi penyusunan LPPD	3 Hari	Draft LPPD	
7	Mengoreksi konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Draft LPPD	1 Hari	Draft LPPD	

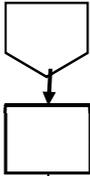
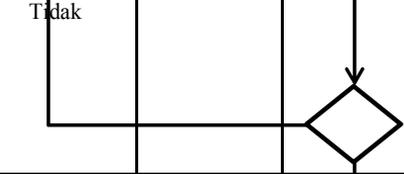
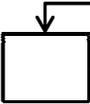
8	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)				Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	
9	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan	Ya			Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	
9.	Penandatanganan Dokumen LPPD oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		Tidak		Dokumen LPPD	15 Menit	Dokumen LPPD yang telah ditandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen LPPD		Ya		Dokumen LPPD	15 Menit	Dokumen LPPD, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, mengandakan, mengarsipkan Dokumen LPPD dan mengirimkan ke Tata Pemerintahan Setda Kab. Pesisir Selatan				Dokumen LPPD, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen LPPD, surat pengantar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-12/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Kegiatan OPD 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra LPPD 2. Format Penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana Program dan kegiatan dinas untuk priode satu tahun	

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renja	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renja	
4	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi penyusunan Dokumen Renja	2 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Renja	
5	Menganalisis data dan informasi Renja yang telah terkumpul					Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Renja	2 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Renja	
6	Membuat Dokumen Rencana Kerja Tahunan (Renja)	Tidak				Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Renja	3 Hari	Dokumen Renja	
7	Mengoreksi Dokumen Rencana Kerja Tahunan					Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja	

Ya

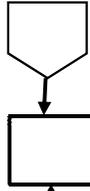
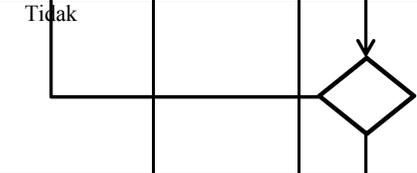
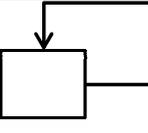
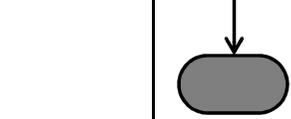
8	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	10 Menit	Dokumen Renja	
9.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Tahunan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan					Dokumen Renja	15 Menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen Renja					Dokumen Renja	15 Menit	Dokumen Renja, Surat Pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, mengandakan, mengarsipkan Dokumen Renja dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan					Dokumen Renja, Surat Pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen Renja, Surat Pengantar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-13/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun ke depan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RPJMD 2. Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/Pe rsyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis Lima Tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis Lima Tahun kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renstra	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra	
4	Menghimpun format data dan informasi Rencana Strategis Lima Tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi penyusunan Renstra	2 Hari	Data dan informasi penyusunan Renstra	
5	Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul					Data dan informasi penyusunan Renstra	2 Hari	Data dan informasi penyusunan Renstra	
6	Membuat Dokumen Rencana Strategis Lima Tahun	Tidak				Dokumen Renstra	3 Hari	Dokumen Renstra	
7	Mengoreksi Dokumen Rencana Strategis Lima Tahun					Dokumen Renstra	1 Hari	Dokumen Renstra	

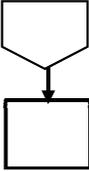
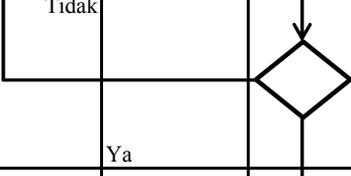
8	Menyampaikan Dokumen Rencana Strategis Lima Tahun kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra	15 Menit	Dokumen Renstra	
9.	Penandatanganan dokumen Rencana Strategis Lima Tahun oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan					Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen Renstra					Dokumen Renstra	15 Menit	Dokumen Renstra, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen Renstra dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan					Dokumen Renstra, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen Renstra, surat pengantar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-14/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan. 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Penetapan Kinerja 	
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. Format Penetapan Kinerja 4. Perangkat Komputer 	
Peringatan		
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran periode satu tahun anggaran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/Pe rsyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	2 Jam	Format Penetapan Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penetapan Kinerja	15 Menit	Format Penetapan Kinerja	
4	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi Penetapan Kinerja	2 Hari	Data dan informasi Penetapan Kinerja	
5	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang telah terkumpul					Data dan informasi Penetapan Kinerja	1 Hari	Data dan informasi Penetapan Kinerja	
6	Membuat dokumen Penetapan Kinerja	Tidak				Data dan informasi Penetapan Kinerja	2 Hari	Dokumen Penetapan Kinerja	
7	Mengoreksi Dokumen Penetapan Kinerja					Dokumen Penetapan Kinerja	1 Hari	Dokumen Penetapan Kinerja	

8	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Penetapan Kinerja	1 Jam	Dokumen Penetapan Kinerja	
9.	Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan					Dokumen Penetapan Kinerja	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen Penetapan Kinerja					Dokumen Penetapan Kinerja	15 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengandakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen Penetapan Kinerja dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan					Dokumen Penetapan Kinerja, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen Penetapan Kinerja, surat pengantar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-15/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2016
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
	BIDANG SEKRETARIAT	<p>Nama SOP</p> <p>Pengumpulan Data Kinerja Lingkup Dishub, Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Tata Cara Review Atas Laporan Kerja Instansi Pemerintahan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas dan Fungsi Dishub Kabupaten Pesisir Selatan. Memahami Tupoksi masing-masing bidang Mengetahui fungsi pengumpulan data kinerja 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan LKj SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan Komputer/Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

Nomor : 550/SOP-15/PRKPL-Dishub-PS/2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Sekretaris	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
			Kasubag Perencanaan, Keu. dan Pelaporan	Staf Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kabid/KPA	Kasi/PPTK	Sekretariat /Kasubbag	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan kasubbag perencanaan, Keuangan dan pelaporan untuk membuat surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat	mulai							Lembar disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
2	Memerintahkan Staf Perencanaan dan Pelaporan untuk menyiapkan surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat								Lembar disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
3	Membuat surat permintaan pengumpulan data Kinerja dan diparaf oleh Sekretaris								Lembar disposisi, ATK, Komputer dan Printer	45 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
4	Memaraf surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani								ATK	10 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, pertengahan minggu ke-tiga
5	Menandatangani surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan								ATK	10 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, pertengahan minggu ke-tiga
6	Mendistribusikan surat pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat								ATK, Disposisi	20 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, akhir minggu ke-tiga
7	Kabid/KPA menerima surat permintaan pengumpulan data kinerja dan memerintahkan kasi/PPTK untuk menghimpun data kinerja yang ada pada bidangnya.								Data	30 Menit	Data	Tiap akhir Triwulan, akhir minggu ke-tiga

8	Kasi/PPTK dan Sekretariat/Kasubbag menghimpun data kinerja yang ada pada bidangnya/bagian kemudian di teruskan kepada Kabid/KPA							Data	4 Hari	Data	Tiap akhir Triwulan minggu keempat hari jum'at 3 (bulan n)
9	Kabid/KPA menerima data kinerja kemudian diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan							Data	2 Hari	Data	Tiap akhir Triwulan minggu keempat hari jum'at 3 (bulan n)
10	Kasubbag perencanaan, keuangan dan pelaporan menerima data kinerja dari Kabid/KPA, bila data kinerja dari Kabid/KPA tidak diterima sampai awal triwulan berikutnya minggu pertama maka meminta langsung kepada Kabid/KPA data dimaksud dengan menyertakan surat peringatan dari Kepala Dinas							Data	2 Hari	Data	Tiap akhir Triwulan minggu keempat hari jum'at, 3 (bulan n)
11	Laporan Rekapitulasi Kasubbag perencanaan, Keuangan dan Pelaporan tentang hasil pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris							ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Data	Awal Triwulan berikutnya, minggu pertama
12	Sekretaris menerima Laporan Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan tentang hasil pengumpulan data kinerja							Data	15 Menit	Data	Awal Triwulan berikutnya, minggu pertama
13	Kasubbag perencanaan dan pelaporan memerintahkan staf untuk dilakukan pengarsipan data yang telah dikumpulkan							ATK, Disposisi	10 Menit	Data	Awal Triwulan berikutnya, minggu pertama
14	Staf Perencanaan dan Pelaporan mengarsipkan hasil pengumpulan data kinerja							Disposisi, ATK, Komputer, Printer	1 hari	Dokumen	Awal Triwulan berikutnya, minggu pertama

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-01/LLA-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	Januari 2018
	Tanggal Efektif	Januari 2018
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN. N. MT</u> NIP 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	Nama SOP	Pegujian Berkala Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor 5. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat No. 065/778/Org-2011 tanggal 19 Oktober 2011 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA/SMK teknik 2. Pernah mengikuti diklat PKB dasar dan lanjutan 3. Minimal Sarjana (S1)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembuatan SK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tupoksi SKPD 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengujian berkala kendaraan tidak berjalan secara optimal	
dilaksanakan secara optimal	

PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Kendaraan	ADM PKB	Penguji	Kasi PKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengujian berkala kendaraan bermotor (PKB), pemilik kendaraan membawa kendaraan, STNK dan buku uji/keur					STNK, Buku Uji, kendaraan yang harus di uji	5 menit	STNK, Buku Uji	
2	Pemilik kendaraan melakukan pembayaran Administrasi dan registrasi kendaraan antara lain: Biaya ADM (Formulir Uji) Rp.7.500,- Jasa Uji Mobil Bus dan Mobil Barang Rp.25.000,- Jasa Uji Mobil Penumpang Umum Rp.15.000,-					STNK, Buku Uji	10 menit	Buku Uji	
3	memeriksa kendaraan lulus uji atau tidak untuk beroperasi, jika tidak lulus uji maka kendaraan perlu diperbaiki oleh pemilik kendaraan dan dilakukan pengujian ulang					kendaraan yang harus di uji	20 menit	kendaraan yang di uji	
4	Mengeluarkan dan mengesahkan buku uji untuk kendaraan laik jalan					Buku uji kendaraan	5 menit	kepala penguji mengesahkan Buku Uji tanda laik beroperasi	
5	Setelah Dinyatakan Lulus Uji Pemilik Melunasi Retribusi Antara lain : Biaya Stiker Rp.15.000,- Biaya Plat Rp.6.000,- Biaya Ganti Buku Rp.7.000,- Denda 2% / bulan					Stiker lulus uji dan plat uji	10 menit	kendaraan telah di pasang stiker tanda uji dan plat uji	
6	Pemilik kendaraan menerima buku lulus uji kendaraan dan kendaraan layak beroperasi					Pemilik kendaraan menerima STNK, Buku Uji dan kendaraan	5 menit	Pemilik kendaraan layak mengoperasikan kendaraannya	



STANDAR PELAYANAN
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

No. Dokumen SP-PP-01
Revisi : Januari 2018
Tanggal Efektif : Januari 2018

Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Kendaraan 2 STNK 3 Buku Uji/Keur
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">KAJIAN</p> <pre> graph TD A[Penyerahan Buku Uji] --> B[Pemilik Kendaraan membayar adm. dan jasa uji] B --> C[Meregistrasi Kendaraan (Adm. PKB)] C --> D[Memeriksa kendaraan lulus uji atau tidak (Penguji)] D --> E[Mengeluarkan & mengesahkan buku uji utk kendaraan laik jalan (Kasi pengujian Sarana)] E --> F[Pembayaran retribusi biaya Stiker, Plat uji, Ganti Buku dan denda 2%/bulan (Adm. PKB)] F --> A </pre>
3	Jangka waktu Pelayanan	5 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya Tarif	Perda
5	Produk Pelayanan	Pengujian Kendaraan Bermotor
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Telepon : (0756) 7464239 2 Email : dishubpesisirs selatan2017@gmail.com

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-02/LLA-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Revisi	Januari 2018
	Tanggal Efektif	Januari 2018
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN	Nama SOP	Peminjaman dan Pengembalian Rambu-Rambu Portable

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 13 Tahun 2014 Tentang Rambu-Rambu Lalu Lintas	1. Memahami tentang lalu lintas dan angkutan 2. Memahami tentang Rambu-Rambu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka peminjaman Rambu-Rambu Portable terhambat	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN RAMBU-RAMBU PORTABLE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasi Lalu Lintas	Kabid Lalu Lintas Angkutan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan dan membawa kelengkapan administrasi peminjaman Rambu-Rambu Portable				Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian dan Foto copy KTP	5 Menit	Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian dan Foto copy KTP	
2	Menerima surat permohonan dan meneliti kelengkapan administrasi peminjaman rambu-rambu portable dan kemudian diserahkan ke Kabid Lalu Lintas Angkutan				Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian dan Foto copy KTP	15 Menit	Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian, Foto copy KTP (kelengkapan administrasi yang telah diteliti) dan disposisi	
3	Menerima surat dan mendisposisikan ke Kasi Lalu Lintas untuk memproses lebih lanjut				Ya Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian, Foto copy. KTP (kelengkapan administrasi yang telah diteliti) dan disposisi	10 Menit	Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian, Foto copy KTP (kelengkapan administrasi yang telah diteliti) dan disposisi	
4	Survey ke lapangan tentang lokasi pemakaian jalan dan menentukan jenis rambu-rambu yang akan dipasang serta memberitahukan kepada pemohon bahwa peminjaman rambu-rambu portable disetujui				Survey	± 1 hari	Survey	
5	Pemohon menandatangani surat tanda terima peminjaman dan mengambil Rambu-Rambu Potable				Surat, Rambu-Rambu Potable	15 Menit	Rambu-Rambu Potable	



STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN RAMBU-RAMBU PORTABLE

No. Dokumen SP-PP-02.01

Revisi : Januari 2018

Tanggal Efektif : Januari 2018

Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat permohonan 2 surat izin pemakaian jalan dari kepolisian 3 Foto KTP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">KAJIAN</p> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan surat permohonan (Kasi Lalu Lintas)] B --> C[Meneliti kelengkapan adm (Kasi lalin/Kabid LLAJ)] C --> D[Survey ke lokasi (Kasi Lalu Lintas)] D --> E[Penentuan jenis Rambu-Rambu (Kasi Lalu Lintas)] E --> F[Penandatanganan surat tanda terima peminjaman dan pengambilan Rambu-Rambu Portable] F --> A </pre> <p style="text-align: center;">TANPA KAJIAN</p> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan surat permohonan (Kasi Lalu Lintas)] B --> C[Meneliti kelengkapan adm (Kasi Lalin Kabid LLAJ)] C --> D[Penentuan jenis Rambu-Rambu (Kasi Lalin)] D --> E[Penandatanganan surat tanda terima peminjaman dan penyerahan Rambu-Rambu Portable] E --> A </pre>
3	Jangka waktu Pelayanan	5 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Rp. 0
5	Produk Pelayanan	Peminjaman Rambu-Rambu Portable
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Telepon : (0756) 7464239 2 Email : dishubpesisirs selatan2017@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBALIAN RAMBU-RAMBU PORTABLE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasi Lalu Lintas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Rambu-Rambu Portable berdasarkan surat tanda terima peminjaman				Surat tanda terima peminjaman, Rambu-Rambu Potable	5 Menit	Rambu-Rambu Potable	
2	Menerima dan mengecek kondisi rambu-rambu				Rambu-Rambu Potable	10 Menit	Rambu-Rambu Potable	
3	Menarik kembali surat tanda terima peminjaman Rambu-Rambu dan memerintah staf untuk menyimpan Rambu-Rambu portable				Surat tanda terima peminjaman, Rambu-Rambu Potable	15 Menit	Rambu-Rambu Potable yang telah di cek	
4	Menyimpan rambu-rambu dan meletakkan ke tempat semula dalam keadaan rapi				Rambu-Rambu Potable	10 Menit	Rambu-Rambu Potable yang telah diletakan pada tempatnya	



STANDAR PELAYANAN
PENGEMBALIAN RAMBU-RAMBU PORTABLE

No. Dokumen SP-PP-02.02

Revisi : Januari 2018

Tanggal Efektif : Januari 2018

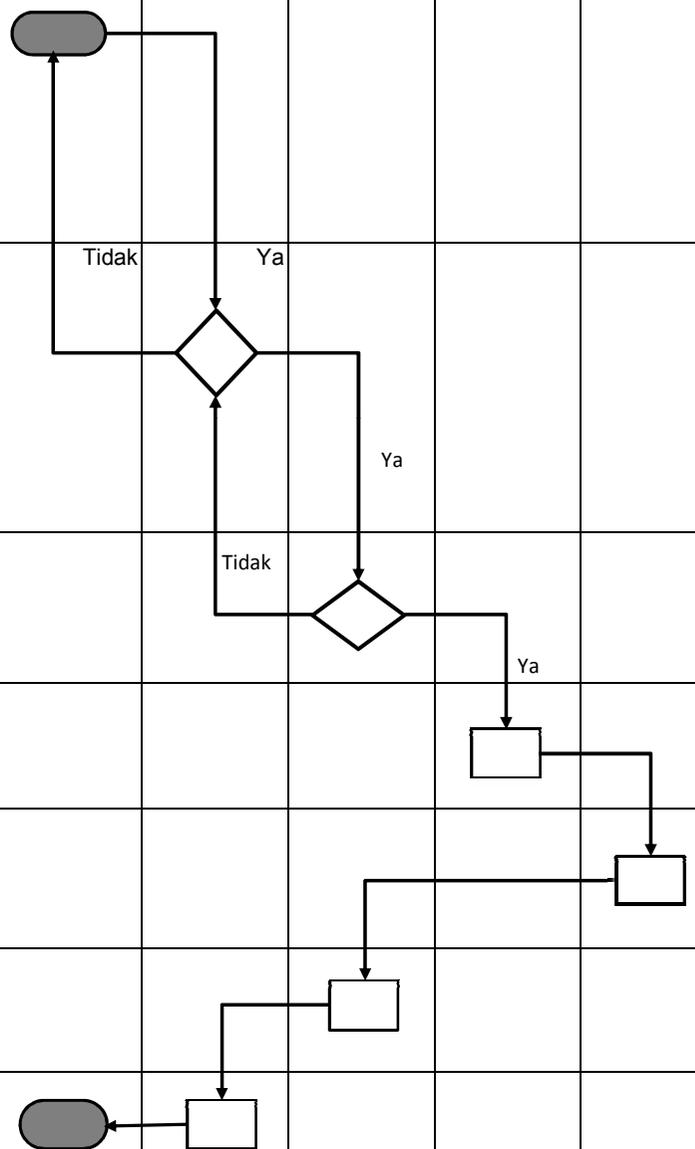
Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat tanda terima peminjaman
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">KAJIAN</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Rambu-Rambu Portable dan surat tanda terima peminjaman] B --> C[Menerima dan mengecek kondisi Rambu-Rambu (Kasi Lalu Lintas)] C --> D[Menarik kembali surat tanda terima peminjaman (Kasi Lalu Lintas)] D --> E[Menyimpan dan meletakkan Rambu-Rambu (staf)] </pre>
3	Jangka waktu Pelayanan	5 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Rp. 0
5	Produk Pelayanan	Pengembalian Rambu-Rambu Portable
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Telepon : (0756) 7464239 2 Email : dishubpesisirs selatan2017@gmail.com

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	NOMOR SOP	550/SOP-03/LLA-Dishub-PS/2018
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2018
 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS</p> <p>Ir. NUZIRWAN, N.MT NIP. 19670826 199803 1 001</p>
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. PP No. 41 Tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : 35 Tahun 2003 Tentang penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan bermotor 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 7 Tahun 2017, tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang pelaksanaan pemberian rekomendasi izin usaha angkutan barang 2. Mampu mengoperasikan Ms.Office 3. Memiliki sikap tegas, teliti dan rapi 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP surat masuk dan surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tupoksi SKPD 2. Komputer, Printer 3. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila penerimaan berkas tidak dilakukan dengan baik maka proses perizinan akan terhambat		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim PTSP	Staf	Kasi Angkutan	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat pengantar dan berkas persyaratan rekomendasi surat izin usaha angkutan barang dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu									
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika lengkap akan dibuatkan draft rekomendasi izin usaha angkutan barang. jika tidak akan menghubungi PTSP untuk pengembalian berkas									
3	Memeriksa, menelaah dan mengoreksi draft rekomendasi izin usaha angkutan barang. Jika benar diparaf dan jika salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki									
4	Memaraf draft rekomendasi izin usaha angkutan barang									
5	Menandatangani rekomendasi izin usaha angkutan barang dan menyerahkan ke Kasi angkutan									
6	Menerima dan memberikan rekomendasi izin usaha angkutan barang ke staf									
7	Memberikan rekomendasi									
	Total Hari Rekomendasi Teknis									



	STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG	No. Dokumen SP-PP-03 Revisi : 00 Tanggal Efektif : Januari 2018
Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas dan Angkutan		
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto Copy akta perusahaan bagi yang berbadan hukum 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy NPWP 5. Foto Copy Izin Tempat Usaha (SITU). 6. Daftar kendaraan 7. Foto Copy STNK 8. Foto Copy uji kendraan yang telah dilegalisir pejabat teknis perhubungan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">KAJIAN</p>  <pre> graph TD A[Penyerahan rekomendasi izin usaha angkutan barang ke PTSP (Staf)] --> B[Menerima surat pengantar dan berkas persyaratan dari Tim PTSP] B --> C[Memeriksa kelengkapan persyaratan dan membuat draft rekomendasi izin usaha angkutan barang (staf)] C --> D[Memeriksa, menelaah, mengoreksi dan memaraf draft rekomendasi izin usaha angkutan barang (Kasi Angkutan)] D --> E[Memaraf draft rekomendasi izin usaha angkutan barang (Kabid LLA/Sekretaris)] E --> F[Penandatanganan rekomendasi izin usaha angkutan barang (Kepala Dinas)] F --> A </pre>
3	Jangka waktu Pelayanan	5 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Rp. 0
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Angkutan Barang
6	Penanganan, Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Telepon : (0756) 7464239 2 Email : dishubpesisirselatan2017@gmail.com

Painan, Januari 2018

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Ir. NUZIRWAN, N.MT
NIP. 19670826 199803 1 001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	NOMOR SOP	550/SOP-04/LLA-Dishub-PS/2018
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2018
 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
		Ir. NUZIRWAN, N.MT NIP. 19670826 199803 1 001
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN TRAYEK ANGKUTAN PERDESAAN/ PERKOTAAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan PP No. 41 Tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : 35 Tahun 2003 Tentang penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan bermotor 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 7 Tahun 2017, tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang pelaksanaan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan Perdesaan/Perkotaan 2. Mampu mengoperasikan Ms.Office 3. Memiliki sikap tegas, teliti dan rapi 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP surat masuk dan surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tupoksi SKPD 2. Komputer, Printer 3. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila penerimaan berkas tidak dilakukan dengan baik maka proses perizinan akan terhambat		

REKOMENDASI IZIN TRAYEK ANGKUTAN PERDESAAN/PERKOTAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tim PTSP	Staf	Kasi Angkutan	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat pengantar dan berkas persyaratan rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Permohonan, Foto Copy akta perusahaan bagi yang berbadan hukum, Foto Copy KTP, Foto Copy NPWP. Foto Copy Izin usaha angkutan yang lama (untuk perpanjangan), Daftar kendaraan, Foto Copy STNK, Foto Copy uji kendraan yang telah dilegalisir pejabat teknis perhubungan, Bukti kepemilikan atau penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan tempat penyimpanan (pool) kendaraan, Foto Copy Izin Tempat Usaha (SITU).	15 Menit	Surat permohonan Rekomendasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika lengkap akan dibuatkan draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan. jika tidak akan menghubungi PTSP untuk pengembalian berkas		Tidak	Ya			Permohonan, Foto Copy akta perusahaan bagi yang berbadan hukum, Foto Copy KTP, Foto Copy NPWP. Foto Copy Izin usaha angkutan yang lama (untuk perpanjangan), Daftar kendaraan, Foto Copy STNK, Foto Copy uji kendraan yang telah dilegalisir pejabat teknis perhubungan, Bukti kepemilikan atau penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan tempat penyimpanan (pool) kendaraan, Foto Copy Izin Tempat Usaha (SITU).	60 Menit	Pemeriksaan Berkas	
3	Memeriksa, menelaah dan mengoreksi draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan. Jika benar diparaf dan jika salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki			Tidak			Berkas persyaratan & draft Rekomendasi	30 Menit	Draft Rekomendasi	
4	Memaraf draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan						Draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan yang telah diparaf Kasi Angkutan	15 Menit	Paraf Rekomendasi	
5	Menandatangani rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan dan menyerahkan ke Kasi angkutan						draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan yang telah diparaf Kasi Angkutan, Kabid/Sekretaris	15 Menit	Surat Rekomendasi	
6	Menerima dan memberikan rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan ke staf						Surat Rekomendasi	15 Menit	Surat Rekomendasi	
7	Memberikan rekomendasi						Rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan	60 Menit	Rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan	
	Total Hari Rekomendasi Teknis							1 HARI		

	STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN TRAYEK ANGKUTAN PERDESAAN/PERKOTAAN	No. Dokumen SP-PP-04 Revisi : 00 Tanggal Efektif : Januari 2018
Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas dan Angkutan		
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Permohonan 2. Foto Copy akta perusahaan bagi yang berbadan hukum 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy NPWP 5. Foto Copy Izin usaha angkutan yang lama (untuk perpanjangan). 6. Daftar kendaraan 7. Foto Copy STNK 8. Foto Copy uji kendraan yang telah dilegalisir pejabat teknis perhubungan 9. Bukti kepemilikan atau penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan tempat penyimpanan (pool) kendaraan 10. Foto Copy Izin Tempat Usaha (SITU).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">KAJIAN</p>  <pre> graph TD A[Penyerahan rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan ke PTSP (Staf)] --> B[Menerima surat pengantar dan berkas persyaratan dari Tim PTSP] B --> C[Memeriksa kelengkapan persyaratan dan membuat draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan (staf)] C --> D[Memeriksa, menelaah, mengoreksi dan memaraf draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan (Kasi Angkutan)] D --> E[Memaraf draft rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan (Kabid LLA/Sekretaris)] E --> F[Penandatanganan rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/perkotaan (Kepala Dinas)] F --> A </pre>
3	Jangka waktu Pelayanan	5 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Rp. 0
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Trayek Angkutan Perdesaan/Perkotaan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Telepon : (0756) 7464239 2 Email : dishubpesisirselatan2017@gmail.com

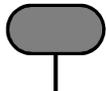
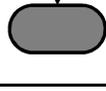
Painan, Januari 2018

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Ir. NUZIRWAN, N.MT

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-01/Sarana-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
	Tanggal Revisi	Januari 2018
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	Januari 2018
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS <u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001
	Nama SOP	Pengelolaan Parkir
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Menteri Perhub No. KM 65 dan 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum 4. PP Nomor : 43 Tahun 1993 tentang Prasarana Lalu lintas	Memahami manajemen tentang pengelolaan perpajakan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Peringatan	1. Tupoksi SKPD 2. Karcis 3. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan dan pemungutan parkir tidak berjalan		

Nomor : 550/SOP-01/sarana-Dishub-PS/2017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERPARKIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Kendaraan	Petugas Parkir	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemilik kendaraan/pengemudi memasuki area perpajakan untuk memarkirkan kendaraanya			Kendaraan	1 Menit	Kendaraan memasuki area perpajakan	
2	Mengarahkan kendaraan ke area parkir yang telah disediakan agar kendaraan tertata rapi dan tidak terjadi kemacetan			Kendaraan memasuki area perpajakan	1 Menit	Mengarahkan kendaraan yang akan parkir	
3	Mengarahkan kendaraan dengan posisi yang memudahkan untuk keluar, mempergunakan gerakan tangan atau instruksi suara dengan mempergunakan pluit agar terdengar oleh pengemudi			Mengarahkan kendaraan yang akan parkir	1 Menit	Mengarahkan kendaraan yang akan parkir	
4	Memberhentikan dan memarkirkan kendaraan pada tempat parkir			Kendaraan parkir	1 Menit	Kendaraan parkir	
5	Memberikan karcis kepada pemilik kendaraan			Karcis	1 Menit	Karcis	
6	Mengambil karcis dan membayar retribusi parkir			Karcis	1 Menit	Uang	



STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN PERPARKIRAN

No. Dokumen SP-PP-01

Revisi : Januari 2018

Tanggal Efektif : Januari 2018

Unit Kerja : Bidang Prasarana

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Kendaraan 2 Karcis
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">KAJIAN</p> <pre>graph LR; A[Pemilik kendaraan] --> B[Mengarahkan kendaraan ke area parkir (Petugas parkir)]; B --> C[Memberhentikan dan memarkirkan kendaraan (pemilik kendaraan)]; C --> D[Memberikan karcis kepada pemilik kendaraan (petugas parkir)]; D --> E[Mengambil karcis dan membayarnya (pemilik kendaraan)];</pre>
3	Jangka waktu Pelayanan	Setiap hari
4	Biaya/Tarif	
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Parkir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Telepon : (0756) 7464239 2 Email : dishubpesisirseltan2017@gmail.com

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP- 15/Um.Kepeg-DISHUB-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
	Tanggal Revisi	Januari 2018
	Tanggal Efektif	Januari 2018
 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS <u>Ir. NUZIRWAN. N. MT</u> NIP 19670826 199803 1 001
	BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan peralatan pendukung Dokumen/ berkas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Peminjaman Bus tidak dilaksanakan maka peminjaman Bus tidak dapat berjalan secara optimal	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar Lembaran disposisi

PEMINJAMAN BUS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	staf Pengelola Bus	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman Bus						Surat	5 Menit	Surat	
2	Menerima, mengagendakan surat tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris						Surat, disposisi	5 Menit	Surat, disposisi	
3	Menelaah dan mendisposisikan kepada kepala Dinas untuk mendapatkan arahan dan tindakan lebih lanjut						Surat, disposisi	10 Menit	Surat, disposisi	
4	Menelaah dan memerintahkan staf pengelola Bus untuk mencocokkan jadwal peminjaman						Surat, disposisi	10 Menit	Surat, disposisi	
5	Mencek jadwal peminjaman Bus dan melaporkan ke kepala dinas serta menginformasikan kepada pemohon						Surat, disposisi jadwal peminjaman Bus	10 Menit	Surat, disposisi jadwal peminjaman Bus	
6	Pemohon melengkapi persyaratan peminjaman bus dan menggunakan kendaraan sesuai jadwal						Bus	10 Menit	Bus	

Jika kendaraan tidak tersedia maka peminjaman tidak disetujui

Jika kendaraan tersedia peminjaman disetujui



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN



**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

BIDANG SEKRETARIAT

Nomor SOP	550/SOP- 18/Um.Kepeg-DISHUB-PS/2018
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	18 April 2018
<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS <u>Ir. NUZIRWAN. N, MT</u> NIP 19670826 199803 1 001
Nama SOP	Tata Cara Pelayanan Pengaduan Masyarakat/Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan 2. Mampu Pengoperasikan Komputer 3. Cakap, tanggap dan teliti dalam penyelesaian masalah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Tata Cara Pelayanan Pengaduan Masyarakat/Publik tidak dilaksanakan maka pengaduan masyarakat/Publik tidak dapat berjalan secara optimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Lembaran disposisi 3. Telepon, HP dan Internet

Nomor : 550/SOP-18/Um.Kepeg-DISHUB-PS/2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA CARA PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT/PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas	Pejabat yang berwenang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, SMS dan WA				Laporan	10 Menit	Laporan	
2	Petugas pelayanan merespon pengaduan masyarakat/publik dan menginformasikan kepada pejabat yang berwenang				Laporan	15 Menit	Laporan	
3	Mempelajari, menelaah dan memproses hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik dan menindak lanjuti pengaduan tersebut dan jika perlu berkoordinasi dengan pihak/pejabat yang terkait				Laporan	30 Menit	Laporan	
4	Mengklarifikasi terhadap pengaduan masyarakat/publik tersebut secara langsung, tulisan, e-mail, SMS dan WA				Hasil Pengaduan	10 Menit	Hasil Pengaduan	