



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

2020



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahuwata'ala atas limpahan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya yang senantiasa menyertai dalam menyelesaikan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2020.

Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk mengimplementasikan reformasi birokrasi dan meningkatkan pelayanan publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah. SOP ini akan menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar, efektif, efisien, dapat dipertanggungjawabkan, serta terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja di Dinas Perhubungan pada khususnya dan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah pada umumnya sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat luas.

Praya, 31 Maret 2020
Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Lombok Tengah,
H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si
Pemula Utama Muda (IV/c)
196911221992031003



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Gajah Mada No. 116 - Telp. (0370) 655413,654719 Praya 83511

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

NOMOR : 36.a TAHUN 2020

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan menjamin kepastian Prosedur kerja dan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan Standar Baku Prosedur Kerja sebagai implementasi Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah;
6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No mor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah:

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diatas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah dan merupakan satu kesatuan dengan Surat Keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Praya

Pada Tanggal : 31 Maret 2020

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,



H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si

Revisi Utama Muda (IV/c)

NIP. 196911221992031004

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

1.1 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

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

b. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP ini adalah:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah

2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

1.2 **Manfaat**

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.

9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrument yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

2.1 Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses.

Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP, nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja;
3. Nomor dokumen, nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP ini dibuat;
5. Tanggal revisi, tanggal SOP direvisi;
6. Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan;
7. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
8. Dasar hukum, peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan, memberikan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan). Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, dan berbagai dampak yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya;

11. Kualifikasi Personel, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Uraian SOP, dijelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengindikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan, persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input), dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (endproduct) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagai mana ditetapkan dalam standar pelayanan;
14. Pencatatan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses (misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

2.2 Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:



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

BAB III

LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

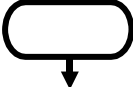




DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

FORM PENULISAN SOP

 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p> <p>SEKRETARIAT DINAS SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	001/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, <u>H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si</u> N. 19691122 199203 1 004
Nama SOP	SURAT MASUK/KELUAR	

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

1. Jabatan: Pengadministrasi surat Kualifikasi: - SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1. Agenda surat; 2. Lembar disposisi;
1. Lembar Check List 2. Agenda Surat



AKTIVITAS (Surat Masuk)	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pengadminis-trasi Surat	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Unit Kerja	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Menerima surat dan melakukan pencatatan dan registrasi. Melampirkan surat disposisi pada lembar surat.						<ul style="list-style-type: none"> - Pastikan tujuan surat telah benar; - Pastikan surat telah teregister 	5 Menit	Surat, disposisi	
2. Meneruskan surat dengan lembar disposisi kepada kassubag untuk dibubuhi paraf sebagai bukti bahwa surat telah teregister.						<ul style="list-style-type: none"> - Surat yang telah dilampirkan lembardisposisi 	5 Menit	Surat, disposisi	
3. Meneruskan surat masuk dan disposisi kepada Sekretaris Dinas. Sekretaris dinas melakukan penelaahan untuk menentukan alur surat selanjutnya. Sekretaris dapat memberikan catatan sebagai pertimbangan pada lembar disposisi. Dengan pertimbangan tertentu surat dapat langsung diteruskan kepada unit kerja.						Pertimbangan yang dapat diambil: <ul style="list-style-type: none"> - Membutuhkan jawaban segera; - Hal yang bersifat rutin; - Tidak memerlukan penelaahan lanjutan; - Hal lain yang telah didelegasikan Kepala Dinas. 	20 Menit	Surat, disposisi	
4. Menerima surat masuk. Penelaahan dan memberikan arahan serta disposisi ke unit kerja.						Butuh penelaahan	20 Menit	Surat, disposisi	
5. Unit kerja menerima surat untuk tindak lanjut.								Surat, disposisi	

Langsung

Butuh penelaahan



FORM PENULISAN SOP



 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p> <p>SEKRETARIAT DINAS SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	002/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 197691122 199203 1 004</p>
	Nama SOP:	Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran (Rencana Kegiatan dan Anggaran/RKA)

<p>Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
<p>Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan Pencatatan & Pendataan</p> <p>Kesalahan yang sering terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidaksihonestan program/kegiatan dengan arah kebijakan SKPD/Pemda 2. Kesalahan kode rekening dan jenis belanja; 3. Kesalahan dalam pengisian target kerja dan kinerja; 4. Pengumpulan dokumen perencanaan dari unit kerja tidak tepat waktu/tidak menyerahkan.

<p>1. Jabatan: Staf Perencanaan</p> <p>Kualifikasi:</p> <p>- SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>
<p>1. ATK, komputer dan printer;</p>
<p>1. Lembar Check List</p>




AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Unit Kerja	Subbag Perencanaan dan keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Melakukan analisis permasalahan, ketersediaan anggaran dan arah kebijakan sesuai yang tertuang pada dokumen perencanaan strategis dan atau kebijakan Pemerintah/SKPD. Membuat draft dan menyerahkan kepada subbagian perencanaan dan keuangan.						3 Minggu	Draft Rencana Kerja Anggaran	
2. Mengkaji dan melakukan pemeriksaan untuk menyesuaikan dengan arah kebijakan SKPD/Pemerintah. Memeriksa kesesuaian kode rekening belanja dan pagu anggaran. Menyerahkan rekapitulasi draft kepada sekretaris untuk diperiksa.						1 Minggu	Rekapitulasi Rencana Kerja Anggaran	
3. Memeriksa kajian, melakukan pertemuan dengan unit kerja untuk memberikan pertimbangan saran dan masukan kepada Kepala Dinas.						5 Hari	Draft Rencana Kerja Anggaran	
4. Memberikan disposisi pelaksanaan, masukan dan arahan untuk penyempurnaan draft.						2 Hari	Draft Rencana Kerja Anggaran, Lembar Disposisi	
5. Proses pengesahan dan perbaikan. Subbag perencanaan menerima hasil disposisi dan arahan untuk dilakukan penyempurnaan. Unit kerja melakukan perbaikan sesuai arahan						3 Hari	Rencana Kerja Anggaran	
6. Melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai arahan/disposisi.						3 Hari	Rencana Kerja Anggaran	

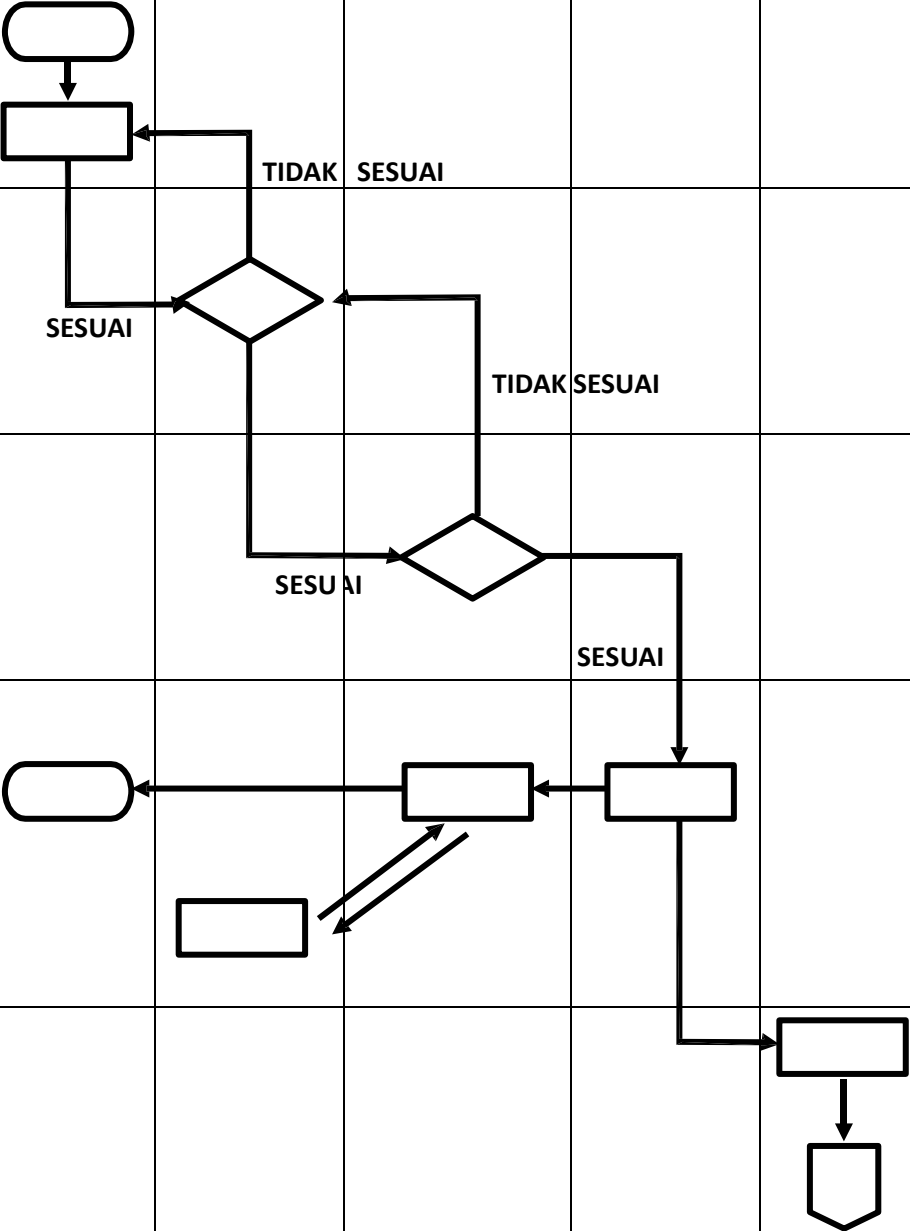
FORM PENULISAN SOP

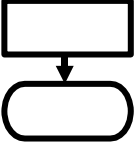
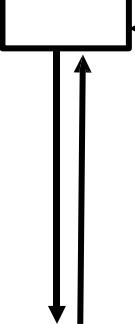

 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p> <p>SEKRETARIAT DINAS SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	003/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 197691122 199203 1 004
	Nama SOP:	Penyampaian Rencana Penggunaan Uang dan Permintaan Pembayaran

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan
Peringatan Pencatatan & Pendataan
Kesalahan yang sering terjadi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan RPU tidak sesuai dengan aliran kas; 2. Pengajuan RPU dengan tidak menyelesaikan kewajiban SPJ periode sebelumnya; 3. Atasan PPTK tidak mengetahui pengajuan RPU (tanpa paraf); 4. Kesalahan pada kode rekening belanja dan jenis kegiatan;



1. Jabatan: Staf Keuangan Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1. ATK, komputer dan printer;
1. Lembar Check List

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTUBAKU			KET.
	Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPTK SKPD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. PPTK unit kerja menyiapkan Rencana Penggunaan Uang (RPU) berdasarkan kebutuhan yang tercantum dalam DPA. Menyiapkan segala persyaratan dan mengisi format pengajuan sesuai standar (terlampir).							- RPU sesuai format; - Checklist kelengkapan			
2. Verifikator mendaftarkan, memeriksa kesesuaian (RPU) yaitu kode rekening, alirankas, paraf dan tanda tangan, dan bukti bahwa SPJ periode sebelumnya telah selesai. Memberikan paraf ACC pada kertas RPU. RPU yang tidak sesuai dikembalikan.								30 menit	RPU yang telah di verifikasi	
3. Menelaah pengajuan RPU, melihat ketersediaan dana dan memeriksa SPJ periode sebelumnya. Memberikan rekomendasi dan masukan kepada PPTK SKPD. Bila telah sesuai meneruskan surat pengajuan kepada PPTK SKPD.								60 menit	RPU	
4. Menelaah rekomendasi Bendahara dan catatan yang diberikan, meneliti pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran. Bila pengajuan merupakan kegiatan rutin, setelah didegister oleh verifikator, uang dapat langsung dicairkan kepada unit kerja. Memberikan paraf persetujuan pada lembar RPU untuk diteruskan kepada Sekretaris.							KegiatanRutin - Pembayaran rekening air, telp, listrik, koran; - Pembayaran Honor - dst	60 menit	RPU	
5. Memeriksa pengajuan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Memberikan paraf persetujuan dan memberikan rekomendasi/catatan.								30 menit	RPU	



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

FORM PENULISAN SOP



 <p>DINAS PERHUBUNGAN KOTAMATARAM SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	004/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARJAN, S.Sos., M.Si NIP. 197691122 199203 1 004
	Nama SOP:	Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan
Peringatan Pencatatan & Pendataan
Kesalahan yang sering terjadi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan kodere kening dan kode kegiatan; 2. Tidak teliti dalam penulisan jumlah uang; 3. Kurangnya kelengkapan SPJ sesuai uang/tagihan yang dibayarkan;

1. Jabatan: Verifikator Keuangan dan pembuat SPP/SPM Kualifikasi: - Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1. ATK, komputer dan printer;
1. Lembar Check List

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTUBAKU			KET
	Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPTK SKPD	PembuatSPP – SPM	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. PPTK unit kerja menyerahkan kelengkapan SPJ kepada subbag keuangan dan perencanaan.						- SPJ sesuai kelengkapan; - Checklist kelengkapan yang dilampirkan dalam map.			
2. Verifikator meregister, melakukan pengujian SPJ dan kelengkapannya. Bila lengkap akan diteruskan, bila tidak akan langsung dikembalikan untuk diperbaiki. Pembubuhan paraf bila SPJ telah terperiksa dan lengkap sesuai aturan.							2 jam	SPJ yang telah diverifikasi	
3. Melakukan telaaahan dan pengujian lanjutan memastikan SPJ yang dikumpulkan telah sesuai.							1 Jam	SPJ	
4. Melakukan pemeriksaan cepat kelengkapan SPJ.						-	1 Jam	SPJ	
5. Menginput kelengkapan SPJ pada SIMDA keuangan. Melakukan pengujian lebih lanjut berkaitan dengan syara tSPJ. Melakukan eksporimpor SIMDA Keuangan.							1 Jam	Dokumen SPP-SPM	

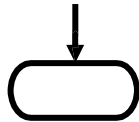
FORM PENULISAN SOP

 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH SEKRETARIAT DINAS</p>	Nomor SOP	005/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 197691122 199203 1 004
	Nama SOP:	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat



Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana
1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Perpres Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan
-
Peringatan Pencatatan & Pendataan
Peringatan : 1. Masyarakat tidak menulis identitas yang jelas 2. Isi pengaduan berisikan materi yang tidak pantas, fitnah dan mengandung unsur SARA Cara Mengatasi: 1. Pengaduan tanpa identitas yang jelas tidak bisa dijadikan bukti pengaduan, lakukan konsultasi pada Unsur pimpinan SKPD untuk meminta petunjuk/disposisi tentang langkah selanjutnya

1. Jabatan: Pengelola Pengaduan Publik Kualifikasi pelaksana: - Minimal DIII dibidang Teknik Informatika/Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
1. Buku agenda 2. ATK, komputer dan printer
1. Formulir Aduan Publik 2. Lembar Check List Prosedur

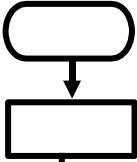
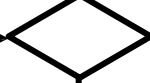
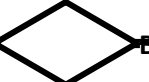


AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Pengadu	Pejabat Penerima Pengaduan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Memberikan laporan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung.						10 Menit	Materi pengaduan	
2. Menerima pengaduan, melakukan registrasi pengaduan. Dilakukan penelaahan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

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



FORM PENULISAN SOP

 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH SEKRETARIAT DINAS</p>	Nomor SOP	006/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 19691122 199203 1 004 </div>
	Nama SOP:	Pengelolaan Website SKPD Tentang Penambahan Menu/Konten/Materi

<p>Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik- teknik dasar penulisan berita; 2. Menguasai Komputer
<p>Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja
<p>Peringatan Pencatatan & Pendataan</p> <p>Kesalahan yang mungkin terjadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi berita mengandung isu SARA dan politik; - Materi berita merupakan re-post tanpa memberikan sumber asli berita; - Materi tidak sesuai dengan kaidah yang tercantum dalam UU ITE dan UU KIP <p>Solusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redaktur melakukan pemeriksaan sesuai prosedur. 	



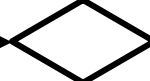



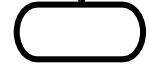
AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTUBAKU			KET.
		Penulis	Redaktur	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1.	Mengonsep materi yang ingin ditayangkan sesuai dengan tema dan topic terpilih. Memberikan dalam bentuk hardcopy.							Materi berita	
2.	Menelaah isi materi sesuai dengan kaidah yang berlaku.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

FORMPENULISAN SOP



 DISHUBKOTA MATARAM SEKRETARIATDINAS	Nomor SOP	007/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 197691122 199203 1 004
	Nama SOP:	Prosedur Penerimaan Pendapatan pada Bendahara Penerimaan

Dasar Hukum 1. Undang –Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan
Peringatan Pencatatan & Pendataan Peringatan: Penyetoran pada bank persepsi tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu satu hari karena berbagai alasan.

Kualifikasi Pelaksana Diploma III di bidang akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

AKTIVITAS		PELAKSANA			MUTUBAKU			KET.
		Unit Kerja	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1.	Unit kerja melakukan pemungutan pada wajib retribusi dan dilakukan pencatatan oleh bendahara penerimaan pembantu.							
2.	Bendahara penerimaan pembantu mensortir uang dan mencatat penerimaan serta membuat kuitansi.							
3.	Bendahara penerimaan menerima penyetoran uang oleh bendahara penerimaan pembantu. Bendahara penerima menghitung uang, melakukan pemeriksaan uang dan menyortir serta melakukan pengecekan jumlah uang yang disetor yang tercantum dalam kuitansi. Bila telah sesuai uang diterima.							
4.	Melakukan pencatatan/meregister kuitansi sesuai dengan tanggal setor.							
5.	Menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) sesuai dengan jumlah uang yang akan disetorkan ke bank persepsi.							
6.	Uang disetorkan ke bank persepsi dan STS diinput ke SIMDA Keuangan.			 		1 hari kerja		

FORMPENULISAN SOP


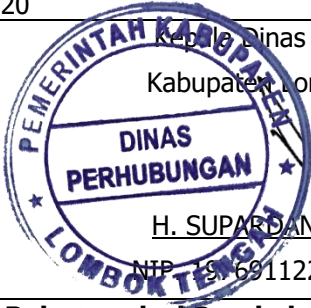
 DISHUBKOTA MATARAM SEKRETARIATDINAS	Nomor SOP	007/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 197691122 199203 1 004
Nama SOP:	Prosedur Penerimaan Pendapatan pada Bendahara Penerimaan Pembantu	

Dasar Hukum
1. Undang –Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan
Peringatan Pencatatan & Pendataan
Peringatan: Wajib retribusi tidak mendapat bukti pembayaran sebagai bukti sah bagi wajib retribusi yang telah Melaksanakan kewajibannya membayar retribusi daerah.

Kualifikasi Pelaksana
Diploma III di bidang akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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



FORM PENULISAN SOP

 <p>DISHUB KABUPATEN LOMBOK TENGAH BIDANG TEKNIK DAN ANGKUTAN UMUM</p>	Nomor SOP	008/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 19691122 199203 1 004
Nama SOP	Permohonan Rekomendasi Perubahan Bentuk Dan Sifat Kendaraan Bermotor.	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan 3. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ&Bina Sistem Lalu Lintas Angkutan Kota 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Min. SMA/Sederajat 2. Menguasai komputer 3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat manajemen angkutan memahami Aturan bidang angkutan 4. Pengalaman lapangan bidang LLAJ min. 2 tahun 5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (Empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang Dalam trayek dan tidak dalam trayek 2. SOP Permohonan Rekomendasi Perpanjangan Kartu Pengawasan izin Trayek dan Izin Usaha Angkutan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis 2. Meja dan kursi petugas pelayanan 3. Ruang tunggu pelayanan
<p>Peringatan</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap <p>Cara Mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi persyaratan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Ceck List Pemohon

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Staf Perizinan	Kepala Dinas	Kabid.Teknik & Angkutan Umum	Kasi Pengendali Angkutan Darat	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan berkas ke bagian rekomendasi perizinan						1.Surat permohonan 2.Fc STNK dan Buku Uji 3. Fotocopy KTP dari pemilik Kend./ badan usaha 4. Fotocopy NPWP	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Staf rekomendasi perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap	TIDAK LENGKAP		LENGKAP				5 Menit	Berkas permohonan	
3 Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait rekomendasi perizinan							5 Menit	Disposisi Berkas permohonan	
4 Menerima disposisi dan melakukan telaahan terhadap berkas pemohon							1 Hari	Disposisi Berkas permohonan	
5 Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis							2 Hari	Berkas permohonan	
6 Proses pengesahan/Tanda Tangan							1 Hari	Berkas permohonan	
7 Pemohon dapat mengambil rekomendasi perizinan								Berkas permohonan	

FORM PENULISAN SOP

 DISHUB KABUPATEN LOMBOK TENGAH BIDANG TEKNIK DAN ANGKUTAN UMUM	Nomor SOP	009/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si IP.10/691122 199203 1 004
Nama SOP	Permohonan Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten.	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Min. SMA/Sederajat Menguasai komputer Sekurangnyanya pernah mengikuti diklat tentang pelayaran Pengalaman lapangan bidang pelayaran min. 2 tahun Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima Empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Ijin Usaha Angkutan Laut SOP Permohonan Surat Ijin Angkutan Laut Pelayaran Rakyat SOP Permohonan Ijin Operasional Perorangan/Perusahaan Angkutan Laut 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis Meja dan kursi petugas pelayanan Ruang tunggu pelayanan
<p>Peringatan</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap <p>Cara Mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lengkap persyaratan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran Lembar Ceck List Pemohon

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Staf Perizinan	Kepala Dinas	Kabid.Teknik & Angkutan Umum	Kasi Kelautan, Kepelb & Keselmtn Pelayaran	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan berkas ke bagian rekomendasi perizinan						1.Surat permohonan 2.Fotocopy surat kapal 3. Fotocopy KTP dari pemilik kapal/ badan usaha 4. Fotocopy NPWP	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Staf rekomendasi perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap	TIDAK LENGKAP		LENGKAP				5 Menit	Berkas permohonan	
3 Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait rekomendasi perizinan							5 Menit	Disposisi Berkas permohonan	
4 Menerima disposisi dan melakukan telaahan terhadap berkas pemohon							1 Hari	Disposisi Berkas permohonan	
5 Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis							2 Hari	Berkas permohonan	
6 Proses pengesahan/Tanda Tangan							1 Hari	Berkas permohonan	
7 Pemohon dapat mengambil rekomendasi perizinan								Berkas permohonan	

FORM PENULISAN SOP





**DISHUB KABUPATEN LOMBOK TENGAH
 BIDANG TEKNIK DAN ANGKUTAN UMUM**

	Nomor SOP	010/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SHABRAN, S.Sos., M.Si NIP. 197691122 199203 1 004
	Nama SOP	Permohonan Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten.


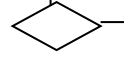
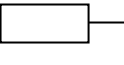
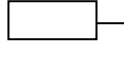
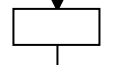
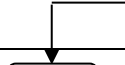
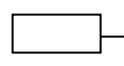
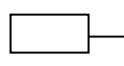
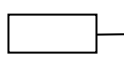

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Min. SMA/Sederajat 2. Menguasai komputer 3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat tentang pelayaran 4. Pengalaman lapangan bidang pelayaran min. 2 tahun 5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima Empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Ijin Usaha Angkutan Laut 2. SOP Permohonan Surat Ijin Angkutan Laut Pelayaran Rakyat 3. SOP Permohonan Ijin Operasional perorangan/Perusahaan Angkutan Laut 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis 2. Meja dan kursi petugas pelayanan 3. Ruang tunggu pelayanan
<p>Peringatan</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap <p>Cara Mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkap persyaratan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Ceck List Pemohon

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Staf Perizinan	Kepala Dinas	Kabid.Teknik & Angkutan Umum	Kasi Kelautan, Kepelb & Keselmtn Pelayaran	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan berkas ke bagian rekomendasi perizinan						1.Surat permohonan 2.Fotocopy surat kapal 3. Fotocopy KTP dari pemilik kapal/ badan usaha 4. Fotocopy NPWP	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Staf rekomendasi perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap	TIDAK LENGKAP		Lengkap				5 Menit	Berkas permohonan	
3 Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait rekomendasi perizinan							5 Menit	Disposisi Berkas permohonan	
4 Menerima disposisi dan melakukan telaahan terhadap berkas pemohon							1 Hari	Disposisi Berkas permohonan	
5 Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis							2 Hari	Berkas permohonan	
6 Proses pengesahan/Tanda Tangan							1 Hari	Berkas permohonan	
7 Pemohon dapat mengambil rekomendasi perizinan								Berkas permohonan	



FORM PENULISAN SOP

 <p>DISHUB KABUPATEN LOMBOK TENGAH BIDANG TEKNIK DAN ANGKUTAN UMUM</p>	Nomor SOP	011/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, DINAS PERHUBUNGAN H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 197691122 199203 1 004</p>
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) Petugas Parkir	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan 3. Perda. Nomor. 10 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Parkir. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Min. SMA/Sederajat 2. Menguasai komputer 3. Sekurangnya memahami Aturan bidang angkutan 4. Pengalaman lapangan bidang LLAJ min. 1 tahun 5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima Empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kajian Potensi untuk Penetapan Zonasi/titik Parkir. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis 2. Meja dan kursi petugas pelayanan 3. Kursi/bangku tunggu pelayanan
<p>Peringatan</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap <p>Cara Mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkap persyaratan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Ceck List Pemohon

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Staf Perizinan	Kepala Dinas	Kabid.Teknik & Angkutan Umum	Kasi. Pengendali dan Kelaiaan Kendaraan Bermotor	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan berkas ke bagian rekomendasi perizinan						1.Surat permohonan 2.Fc identitas diri. 3. Denah Lokasi. 4. Surat Ket. Kepemilikan lahan.	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Staf rekomendasi perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap	TIDAK LENGKAP		LINGKAP				5 Menit	Berkas permohonan	
3 Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait rekomendasi perizinan							5 Menit	Disposisi Berkas permohonan	
4 Menerima disposisi dan melakukan telaahan terhadap berkas pemohon							1 Hari	Disposisi Berkas permohonan	
5 Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis							2 Hari	Berkas permohonan	
6 Proses pengesahan/Tanda Tangan							1 Hari	Berkas permohonan	
7 Pemohon dapat mengambil Surat Perintah Tugas (SPT)								Berkas SPT.	

FORM PENULISAN SOP

 DISHUB KABUPATEN LOMBOK TENGAH BIDANG LALU LINTAS	Nomor SOP	012/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, DINAS PERHUBUNGAN H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 197601122 199203 1 004
Nama SOP	PERMOHONAN PERSETUJUAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan, 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan, 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas, 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, 7. Peraturan Menteri PU nomor 20/PRT/M/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian - Bagian Jalan, 8. Peraturan Menteri PU Nomor 19/PRT/M/2011 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan, 9. Peraturan Menteri Perhubungan No.75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu lintas, beserta perubahannya PM 46 Tahun 2016 dan PM 11 Tahun 2017, 10. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu - Rambu Lalu Lintas, 11. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 111 Tahun 2015 tentang Batas Kecepatan, 12. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 67 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan,	1. Penyusun Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas yang Bersertifikat di bidang Analisis Dampak Lalu Lintas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP PERMOHONAN PERSETUJUAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS	Dokumen dan perlengkapan lainnya







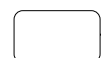

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
-		<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Pencataan dalam laporan3. Survey lokasi4. Pemaparan dokumen5. Survey lokasi pasca pemaparan6. persetujuan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kepala Dinas Perhubungan	Kepala Bidang Lalu Lintas	Tim Dishub	Pengembang/Pembangun	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Hari ke	Hari ke	Output	
1	Menerima Surat Permohonan, Persyarata, dan Dokumen Andalalin kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Lalu Lintas						Surat permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	1		1. Disposisi Kepala Dinas 2. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	
2	Meneruskan berkas permohonan dan dokumen hasil Andalalin ke Tim Dishub						1. Disposisi Kepala Dinas 2. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	1		1. Disposisi Kepala Dinas 2. Disposisi Kabid LL 3. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	
3	Tim Dishub verifikasi check list administrasi dan teknis						1. Disposisi Kepala Dinas 2. Disposisi Kabid LL 3. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya 4. Form Check list administrasi dan teknis	2-4		1. Disposisi Kepala Dinas 2. Disposisi Kabid LL 3. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya 4. Form Check list administrasi dan teknis yang telah diisi	
jika verifikasi tidak/ok											
4	Kepala Dinas Perhubungan mengirim surat ke konsultan/pengembang afgar melengkapi check list administrasi dan teknis						Surat penyampaian untuk melengkapi check list administrasi teknis	5			
jika verifikasi tidak/ok											
5	Konsultan melakukan presentasi awal di depan tim evaluasi						Dokumen Andalalin	6	1	Hasil analisis presentasi	
6	Tim Evaluasi melakukan analisis hasil presentasi dan membahas tinjauan lapangan beserta pengembang/pembangun						Hasil analisis	6	1	Hasil analisis presentasi	
7	Tim Evaluasi melakukan Tinjauan Lapangan						1. Gps 2. Kamera 3. Draft berita acara/notulensi 4. form check list administrasi yang telah di isi	7	2	1. Data hasil tinjauan lapangan 2. Berita acara	
8	Tim Evaluasi menganalisa data tinjauan lapangan dengan melakukan chross check dengan hasin studi ANDALALIN						1. Dokumen Andalalin 2. Form check list administrasi dan teknis yang telah di isi 3. data hasil tinjauan lapangan	7	3	Hasil analisis data tinjauan lapangan	
9	a. Melaksanakan pembahasan kembali dengan konsultan/pengembang						1. Dokumen Andalaln 2. Hasil analisis data tinjauan lapangan 3. konsep surat pernyataan kesanggupan	7	2	1. Berita Acara 2. Surat pernyataan kesanggupan	
	b. Pengembang membuat dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan serta bersedia melaksanakan semua kewajiban yang tercantum dalam dokumen										
	c. Pihak pengembang.pembangun membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										
10	Tim Evaluasi menyampaikan hasil evaluasi ke Kepala Dinas Perhubungan						Berita acara/notulensi	7	2	Nota Dinas Kabid LL ke Kepala Dinas Perhubungan	
11	Kepala Dinas Perhubungan memberikan persetujuan						Konsep surat persetujuan	8	3	Surat Persetujuan	

FORM PENULISAN SOP

 DISHUB KABUPATEN LOMBOK TENGAH BIDANG LALU LINTAS	Nomor SOP	013/SOP/DISHUB/II/2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Februari 2020
	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, H. SUPARDAN, S.Sos., M.Si 197591122 199203 1 004 </div>
Nama SOP	PEMELIHARAAN FASILITAS SARANA DAN PRASARANA KESELAMATAN JALAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu - Rambu Lalu Lintas 6. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 111 Tahun 2015 tentang Batas Kecepatan 7. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 67 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan 8. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan 9. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas 2. Menguasai tentang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pemeliharaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Peralatan/perlengkapan Teknis terkait dengan Pemeliharaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan</p>
<p>Peringatan</p> <p>-</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Aduan kerusakan 2. Pencatatan dalam laporan 3. Survey titik lokasi aduan 4. Pelaksanaan perbaikan atau pemeliharaan 5. Dokumentasi dan pencatatan hasil perbaikan atau pemeliharaan

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Kepala Dinas	Kabid Lalu Lintas	Kasi Sarana dan Prasarana	Staf Seksi Sarana dan Prasarana	Tim Teknis Seksi Sarana dan Prasarana	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Menerima aduan dari masyarakat terkait dengan kerusakan Fasilitas Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan							1.Surat/Tlp Aduan Pemohon 2.Photo Aduan	5 Menit	Laporan	
2 Mencatat jenis aduan dan lokasi pengaduan								5 Menit	Laporan	
3 Meneruskan ke Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan Kepala Bidang Lalu Lintas								5 Menit	Disposisi	
4 Tim Teknis Sarpras Survey Lokasi Pengaduan								1 Jam	Laporan	
5 Tim Teknis Sarpras melakukan perbaikan sesuai dengan jenis dan lokasi perbaikan								4 Jam	Laporan	
6 Tim Teknis Sarpras melaporkan hasil pekerjaan								5 Menit	Laporan	
7 Staf Sarpras membuat laporan hasil pekerjaan								10 Menit	Laporan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PERHUBUNGAN UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR Jalan Raya Praya-Batujai, Kecamatan Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah Telp. 0370-6503089 Email : uptdpkb.lomboktengahkab@gmail.com</p>	NOMOR SOP	014/SOP/DISHUB/II/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Februari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	3 Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, H. SUPARDAN, S.Sos, M.Si NIP. 196911271992031004
NAMA SOP	PENDAFTARAN KENDARAAN WAJIB UJI BARU	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama; 7. Peraturan Ditjen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 36 Tahun 2021 Tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.	1. Sertifikasi Penguji : a. Penguji kendaraan bermotor pemula a. Pembantu Penguji b. Penguji Pemula b. Penguji kendaraan bermotor pelaksana a. Penguji Tingkat 1 b. Penguji Tingkat 2 c. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan a. Penguji Tingkat 3 b. Penguji Tingkat 4 d. Penguji kendaraan bermotor penyelia a. Penguji Tingkat 5 b. Master Penguji 2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP TATA CARA PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR	1. Komputer dan Printer 2. Ballpoint 3. Alat Uji Berkala Kendaraan Bermotor 4. Masker 5. Meteran 6. Generator Set 7. Kompresor 8. Halaman paker 9. Lemariarsip	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN KENDARAAN WAJIB UJI BARU**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Penguji Kendaraan	Ka. UPTD PKB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menghadirkan Kendaraan Wajib Uji tanpa muatan dan Menyerahkan berkas Persyaratan Sesuai dengan Jenis Pelayanan	<pre> graph TD Start(()) --> F1[Fungsional Umum] F1 --> D1{ } D1 --> F2[Fungsional Umum] D1 --> F3[Fungsional Umum] F3 --> Start </pre>			1. Fotocopy Identitas pemilik kendaraan 2. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 3. Fotocopy Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) dan/atau 4. Gambar Utama Pengesahan Rancang Bangun [Karoseri di luar APM]	1	Berkas Persyaratan	Pemohon harus dapat menunjukkan dokumen asli berkas yang bersifat fotocopy	
2	Memeriksa validasi, memverifikasi, berkas pendaftaran. Apabila kurang lengkap berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.					Berkas Persyaratan	1	Berkas Persyaratan	Panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi
3	Mengolah data identitas Kendaraan, Dimensi dan Daya Angkut Kendaraan dari berkas yang dinyatakan lengkap kedalam Database PKB dan Menerima pembayaran retribusi dari Pemohon				1. Berkas Persyaratan 2. Database PKB	10	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Data Kendaraan Wajib Uji		
4	Melaksanakan Dokumentasi Kendaraan Bermotor				1. Kendaraan Wajib Uji 2. Database PKB	1	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Update Data Kendaraan Wajib Uji		
5	Melaksanakan Pembubuhan No Uji Berkala pada rangka landasan Kendaraan				1. Kendaraan Wajib Uji 2. Database PKB	3	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Pendaftaran Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji		
6	Menerima Keterangan Pendaftaran Kendaraan Wajib Uji				1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Pendaftaran Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji	1	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Pendaftaran Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PERHUBUNGAN UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR Jalan Raya Praya-Batujai, Kecamatan Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah Telp. 0370-6503089 Email : uptdpcb.lomboktengahkab@gmail.com</p>	NOMOR SOP	015/SOP/DISHUB/II/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Februari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,  H. SUPARDAN, S.Sos, M.Si No. 1969 / 199203 / 1 004
NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI NUMPANG UJI ATAU REKOMENDASI MUTASI UJI	
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 Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama; 7. Peraturan Ditjen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 36 Tahun 2021 <i>Tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur administrasi pengujian 2. Menguasai pengoperasian komputer 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Ballpoint 3. Halaman parker 4. Lemari arsip 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN REKOMENDASI NUMPANG UJI ATAU REKOMENDASI MUTASI UJI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Ka. UPTD PKB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas Persyaratan Sesuai dengan Jenis Pelayanan				1. Identitas Pemilik Kendaraan/ pemohon 2. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 3. Bukti Lulus Uji Berkala	1	Berkas Persyaratan	Pemohon harus dapat menunjukkan dokumen asli berkas yang bersifat fotocopy
2	Memeriksa validasi, memverifikasi, berkas pendaftaran. Apabila kurang lengkap berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.				Berkas Persyaratan	1	Berkas Persyaratan	Panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi
3	Mengolah data dari berkas yang dinyatakan lengkap kedalam Database-PKB dan Menerima pembayaran retribusi dari Pemohon serta mencetak Draft Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Draft Surat Rekomendasi Mutasi Uji				1. Berkas Persyaratan 2. Database PKB	10	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Draft Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Draft Surat Rekomendasi Mutasi Uji	Pemohon memberikan informasi daerah tujuan Numpang Uji atau Mutasi Uji
4	Menerima dan Mengesahkan Draft Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Draft Surat Rekomendasi Mutasi Uji dan menyerahkannya ke pemohon				Draft Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Draft Surat Rekomendasi Mutasi Uji	2	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Surat Rekomendasi Mutasi Uji	Jenis surat rekomendasi disesuaikan dengan kebutuhan pemohon
5	Menerima Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Surat Rekomendasi Mutasi Uji				1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Surat Rekomendasi Mutasi Uji	1	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Surat Rekomendasi Mutasi Uji	Jenis surat rekomendasi disesuaikan dengan kebutuhan pemohon

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PERHUBUNGAN UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <p>Jalan Raya Praya-Batujai, Kecamatan Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah Telp. 0370-6503089 Email : uptdpkb.lomboktengahkab@gmail.com</p>	NOMOR SOP	016/SOP/DISHUB/II/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Februari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,</p>  <p>H. SUPARDAN, S.Sos, M.Si NIP. 196911231992031004</p>
NAMA SOP	PENGGANTIAN BUKTI LULUS UJI BERKALA	
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 Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama; 7. Peraturan Ditjen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 36 Tahun 2021 Tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikasi Penguji : <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji kendaraan bermotor pemula <ol style="list-style-type: none"> a. Pembantu Penguji b. Penguji Pemula b. Penguji kendaraan bermotor pelaksana <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji Tingkat 1 b. Penguji Tingkat 2 c. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji Tingkat 3 b. Penguji Tingkat 4 d. Penguji kendaraan bermotor penyelia <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji Tingkat 5 b. Master Penguji 2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Ballpoint 3. Halaman parker 4. Lemari arsip 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTIAN BUKTI LULUS UJI BERKALA**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Penguji Kendaraan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas Persyaratan Sesuai dengan Jenis Pelayanan				1. Fotocopy identitas pemilik kendaraan 2. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 3. Bukti Lulus Uji Berkala yang rusak dengan masa uji yang masih berlaku jika Bukti Lulus Uji dalam keadaan Rusak 4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Keterangan Berita Kehilangan di Media dari Pemohon jika Bukti Lulus Uji Hilang	1	Berkas Persyaratan	Pemohon harus dapat menunjukkan dokumen asli berkas yang bersifat fotocopy
2	Memeriksa validasi, memverifikasi, berkas pendaftaran. Apabila kurang lengkap berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.					Berkas Persyaratan	1	Berkas Persyaratan
3	Mengolah data identitas Kendaraan, Dimensi dan Daya Angkut Kendaraan dari berkas yang dinyatakan lengkap kedalam Database PKB dan Menerima pembayaran retribusi dari Pemohon serta mencetak draft Bukti Lulus Uji Berkala				1. Berkas Persyaratan 2. Database PKB	10	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Draft Bukti Lulus Uji Berkala pengganti	
4	Menerima dan Mengesahkan Bukti Lulus Uji Berkala Pengganti dan menyerahkannya ke pemohon				Draft Bukti Lulus Uji Berkala pengganti	2	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Bukti Lulus Uji Berkala pengganti	
5	Menerima Bukti Lulus Uji Berkala pengganti				1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Bukti Lulus Uji Berkala pengganti	1	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Bukti Lulus Uji Berkala pengganti	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PERHUBUNGAN UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <p>Jalan Raya Praya-Batuji, Kecamatan Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah Telp. 0370-6503089 Email : uptdpkb.lomboktengahkab@gmail.com</p>	NOMOR SOP	017/SOP/DISHUB/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Februari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, H. SUPARDAN S.Sos. M.Si NIP. 196911221992031004</p>
NAMA SOP	PERPANJANGAN MASA BERLAKU [UJI BERKALA, NUMPANG UJI , MUTASI UJI, PENYESUAIAN BENTUK DAN DIMENSI]	
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 Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama; 7. Peraturan Ditjen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 36 Tahun 2021 Tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikasi Penguji : <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji kendaraan bermotor pemula <ol style="list-style-type: none"> a. Pembantu Penguji b. Penguji Pemula b. Penguji kendaraan bermotor pelaksana <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji Tingkat 1 b. Penguji Tingkat 2 c. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji Tingkat 3 b. Penguji Tingkat 4 d. Penguji kendaraan bermotor penyelia <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji Tingkat 5 b. Master Penguji 2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP TATA CARA PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR SOP TATA CARA PENGGUNAAN ALAT UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Ballpoint 3. Alat Uji Berkala Kendaraan Bermotor 4. Masker 5. Meteran 6. Generator Set 7. Kompresor 8. Halaman paker 9. Lemari arsip 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPANJANGAN MASA BERLAKU [UJI BERKALA, NUMPANG UJI , MUTASI UJI, PENYESUAIAN BENTUK DAN DIMENSI]

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Penguji Kendaraan	Ka.UPTD PKB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menghadirkan Kendaraan Wajib Uji tanpa muatan dan Menyerahkan berkas Persyaratan Sesuai dengan Jenis Pelayanan					1. Identitas Pemilik Kendaraan / Pemohon 2. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 3. Bukti Lulus Uji Berkala atau Keterangan Pendaftaran Kendaraan Wajib Uji 4. Surat rekomendasi Numpang Uji dari daerah asal khusus untuk Numpang Uji 5. Surat rekomendasi Mutasi Uji dan Kartu Induk Uji Berkala Kendaraan Bermotor dari daerah asal khusus untuk Mutasi Uji 6. Surat Keterangan Penyesuaian Bentuk dan Dimensi Kendaraan atau Pengesahan Rancang Bangun Kendaraan Bermotor khusus Kendaraan Penyesuaian Bentuk dan Dimensi	1	Berkas Persyaratan	Pemohon harus dapat menunjukkan dokumen asli berkas yang bersifat fotocopy
2	Memeriksa validasi, memverifikasi, berkas pendaftaran. Apabila kurang lengkap berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.					Berkas Persyaratan	1	Berkas Persyaratan	Panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi
3	Mengolah data identitas Kendaraan, Dimensi dan Daya Angkut Kendaraan dari berkas yang dinyatakan lengkap kedalam Database PKB dan Menerima pembayaran retribusi dari Pemohon					1. Berkas Persyaratan 2. Database PKB	10	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Data Kendaraan Wajib Uji	
4	Melaksanakan Dokumentasi, Pemeriksaan Persyaratan Teknis dan Pengujian Mekanis Komponen Kendaraan Bermotor					1. Kendaraan Wajib Uji 2. Database PKB	25	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Update Data Pengujian Kendaraan Wajib Uji	
5	Menganalisa Hasil Pengujian. Apabila pada hasil uji kendaraan dinyatakan tidak laik jalan maka diterbitkan surat Keterangan Perbaikan Kendaraan Bermotor dengan tempo waktu yang telah ditentukan dan Apabila pada hasil uji kendaraan dinyatakan laik jalan maka diterbitkan Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor					1. Kendaraan Wajib Uji 2. Database PKB	3	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Perbaikan Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji	Panah balikan menandakan kendaraan yang dinyatakan tidak lulus
6	Menerima Banding Hasil uji yang dinyatakan Tidak laik jalan dan dilakukan uji ulang di hari yang sama pada komponen kendaraan yang tidak lulus. Apabila pada hasil uji kendaraan dinyatakan tidak laik jalan maka diterbitkan surat Keterangan Perbaikan Kendaraan Bermotor dengan tempo waktu yang telah ditentukan dan Apabila pada hasil uji kendaraan dinyatakan laik jalan maka diterbitkan Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor					1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Perbaikan Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji	3	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Perbaikan Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji	Panah balikan menandakan kendaraan yang dinyatakan tidak lulus
7	Menerima Bukti Lulus Uji Berkala dan Kendaraan Bermotor					1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan 3. Kendaraan Wajib Uji	2	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan 3. Kendaraan Wajib Uji	

