



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU**

2024

DINAS PERHUBUNGAN

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

DINAS PERHUBUNGAN

KOTA BANJARBARU

Disusun oleh :

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru

Tahun 2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Pemerintah Kota Banjarbaru dalam mengimplementasikan Reformasi Birokrasi dan peningkatan pelayanan publik masih cukup berat. Dalam rangka itulah Pemerintah Kota Banjarbaru telah menuangkan kebijakan yang tercantum dalam RPJMD Kota Banjarbaru 2021 – 2026 yang salah satu poinnya adalah amanat untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik.

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

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

Banjarbaru, November 2024

Kepala Dinas,



MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19820616 200012 1 002

DAFTAR ISI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN	1
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II	5
PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP.....	5

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

A. Maksud dan Tujuan

Maksud

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

Tujuan

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

B. Manfaat

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

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

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

BAB II

PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

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

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

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

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

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



BAB III
LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT
UMUM DAN KEPEGAWAIAN



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

Nomor SOP	0008.3.3/ 010 /dishub/2024
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2019
Tanggal Revisi	18 November 2024
Tanggal Efektif	1 November 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan  MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP	Surat Masuk/Keluar

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

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Jabatan: Pengadministrasi surat Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none">- SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Agenda surat;2. Lembar disposisi;
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Check List2. Agenda Surat

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

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



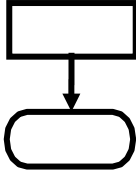
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	0008.3.3 / 011 /dishub/2024
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2019
Tanggal Revisi	18 November 2024
Tanggal Efektif	1 November 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Perpres Nomor 76 tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;3. Perda 12 Tahun 2015 Penyelenggaraan Pelayanan Publik4. Perwali 47 Tahun 2018 Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat
Keterkaitan
-
Peringatan
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat tidak menulis identitas yang jelas2. Isi pengaduan berisikan materi yang tidak pantas, fitnah dan mengandung unsur SARA Cara Mengatasi: <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan tanpa identitas yang jelas tidak bisa dijadikan bukti pengaduan, lakukan konsultasi pada unsur pimpinan SKPD untuk meminta petunjuk/disposisi tentang langkah selanjutnya

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Jabatan: Pengelola Pengaduan Publik Kualifikasi pelaksana: <ul style="list-style-type: none">- Minimal D III di bidang Teknik Informatika/Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. ATK, komputer dan printer
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Aduan Publik2. 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.								
2. Menerima pengaduan, melakukan registrasi pengaduan. dilakukan penelahaan yang terdiri dari, identifikasi masalah dan pemeriksaan substansi. Meneruskan pengaduan bila substansi menjadi kewenangannya. Bila tidak, pejabat pengaduan memberikan jawaban kepada pengadu. Wajib memberikan respon bahwa pengaduan akan diteruskan.								
3. Melakukan penelahaan, klarifikasi, dan verifikasi membuat rekomendasi/laporan untuk tindak lanjut.								
4. Memeriksa kajian, memberikan disposisi dan arahan kepada sekretaris								
5. Melakukan pembahasan/rapat dengan unit terkait, melakukan rencana tindakan.								
6. Membuat laporan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik								

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



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

Nomor SOP	0008.3.3/ 012 /dishub/2024
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2019
Tanggal Revisi	18 November 2024
Tanggal Efektif	1 November 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Pengelolaan Website SKPD Tentang Penambahan Menu/Konten/Materi

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang – Undang 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Perpres Nomor 76 tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;4. Perda 12 Tahun 2015 Penyelenggaraan Pelayanan Publik5. Perwali 47 Tahun 2018 Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat
Keterkaitan
Peringatan
Kesalahan yang mungkin terjadi: <ul style="list-style-type: none">- Materi berita mengandung isu SARA dan politik;- Materi berita merupakan <i>re-post</i> tanpa memberikan sumber asal berita;- Materi tidak sesuai dengan kaidah yang tercantum dalam UU ITE dan UUKIP Solusi: <ul style="list-style-type: none">- Redaktur melakukan pemeriksaan sesuai prosedur.

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

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






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

Nomor SOP	0008.3.3 / 013 /dishub/2024
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2019
Tanggal Revisi	18 November 2024
Tanggal Efektif	1 November 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Pengelolaan Kearsipan


Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan2. PP No 23 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU 43 / 2009 tentang kearsipan
Keterkaitan
SOP Pengelolaan Kearsipan
Peringatan
<ul style="list-style-type: none">• Jangan Mengabaikan Standar Pengelolaan Arsip• Hindari Penanganan Arsip yang Ceroboh• Jangan Abaikan Keamanan Arsip Digital• Patuhi Kebijakan Retensi dan Pemusnahan Arsip• Jangan Lupa Mencadangkan Data Digital Secara Berkala• Pastikan Kepatuhan terhadap Regulasi dan Etika Kearsipan• Jangan Menyimpan Dokumen Sembarangan• Selalu Cek Kualitas dan Keamanan Arsip Secara Berkala

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. SLTA/Sederajat2. Memiliki pemahaman mengenai regulasi hukum kearsipan, seperti UU Kearsipan di Indonesia, dan mengetahui bagaimana peraturan ini diterapkan dalam manajemen arsip.
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja
Pencatatan & Pendataan
Unit kerja pengelola wajib memberi paraf

SOP PENGELOLAAN KEARSIPAN								
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan menginventarisasi arsip				Arsip	5 menit	Buku Agenda	
2	Memilah materi yang berupa arsip dan non arsip	 			Buku Agenda	5 menit	Arsip terpilah	
3	Pemberkasan arsip	 			Arsip terpilah	5 menit	Arsip terkelompokkan	
4	menyimpan arsip sesuai ketentuan	 			Arsip terkelompokkan	5 menit	Arsip terkelola	



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

Nomor SOP	0008.3.3 / 014 / dishub/ 2024
Tanggal Pembuatan	11 oktober 2019
Tanggal Revisi	18 November 2024
Tanggal Efektif	1 November 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Penyusunan Analisis Jabatan

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
Keterkaitan
SOP Pengelolaan Kearsipan
Peringatan
Penyesuaian dengan Anjab dan regulasi Pemda dan Kementerian -

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal S-1Memiliki pemahaman mengenai regulasi hukum kearsipan, seperti UU Kearsipan di Indonesia, dan mengetahui bagaimana peraturan ini diterapkan dalam manajemen arsip.
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja
Pencatatan & Pendataan
Unit kerja pengelola wajib memberi paraf



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

Nomor SOP	0008.3.3 / 015 / dishub/ 2024
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2024
Tanggal Revisi	18 November 2024
Tanggal Efektif	1 November 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Pengelolaan Barang / Aset

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
Keterkaitan
- SOP Pengelolaan Kearsipan
Peringatan
<ul style="list-style-type: none">• Jangan Abaikan Inventarisasi Secara Berkala• Hindari Penggunaan Aset Tanpa Izin• Pastikan Aset Tercatat dan Teridentifikasi dengan Baik• Jangan Biarkan Aset Tidak Terkelola atau Tidak Terawat• Hindari Pembelian atau Pengadaan yang Tidak Sesuai Prosedur• Jangan Lupa Mengamankan Aset Penting• Patuhi Kebijakan Pemindahtanganan atau Pemusnahan Aset• Selalu Perbarui dan Audit Data Aset Secara Berkala• Jangan Mengabaikan Tanggung Jawab Pengelolaan Aset• Lakukan Pelaporan Kerusakan atau Kehilangan Aset Segera

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Pengurus Barang
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, ATK dan BukuKerja/arsiparis2. Meja dan kursi petugaspelayanan3. Dokumen Perencanaan4. Format Pelaporan Dan Aplikasinya
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Surat2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan / Program di Dinas Perhubungan

	TAHAPAN KEGIATAN	Ka Sub Bag	Pengurus Barang	Kepala Dinas	Pengadmini strasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Meminta daftar kebutuhan masing - masing seksi					Formulir	60 Menit	Daftar Kebutuhan Barang	
2	Menyusun rencana kebutuhan barang					Daftar Kebutuhan Barang	120 menit	daftar rencana kebutuhan	
3	Menyelenggarakan rapat Internal					daftar rencana kebutuhan barang	60 menit	Rencana Pengadaan	
4	Pengadaan Barang					Rencana Pengadaan	30 hari-120 hari	Pengadaan	
5	Serah Terima Barang Hasil Pengadaan					Pengadaan	25 menit	Barang milik Daerah	
6	Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah					Barang milik Daerah	60 menit	Barang milik Daerah Tercatat	
7	Mencatat dan mendistribusikan barang sesuai kebutuhan ke masing -					Barang milik Daerah Tercatat	60 menit	Barang milik Daerah terdistribusi	
9	Mengurus, Mengamankan dan memelihara penggunaan barang Milik Daerah					Barang milik Daerah terdistribusi	60 menit	Barang Milik Daerah terpelihara	
10	Menyusun Laporan Barang Milik Daerah					Barang Milik Daerah terpelihara	120 menit	Draf Laporan Barang Milik	
11	Menandatangani Laporan Barang Milik Daerah					Draf Laporan Barang Milik daerah	120 menit	Laporan Barang Milik daerah	
11	Mengirim Laporan Barang Milik Daerah dan Mengarsipkan					Laporan Barang Milik daerah	60 menit	Laporan Barang Milik daerah terkirim dan tersampaikan	SOP Pengelolaan Kearsipan











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


Nomor SOP	0008.3.3 /016 /dishub/2024
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2019
Tanggal Revisi	18 November 2024
Tanggal Efektif	1 November 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Perawatan Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

Dasar Hukum
1. PP No 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara
Keterkaitan
- SOP Pengelolaan Kearsipan
Peringatan
Dengan mematuhi peringatan ini, pengelola kendaraan dinas atau operasional dapat menjaga performa, keamanan, dan ketahanan kendaraan agar dapat terus digunakan dengan maksimal.

Kualifikasi Pelaksana
-
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer/Laptop, ATK dan BukuKerja
Pencatatan & Pendataan
1. Buku pemeliharaan

SOP PERAWATAN BERKALA KENDARAAN DINAS

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Subag Perencanaan & Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kondisi dan perlengkapan kendaraan sebelum digunakan						Kendaraan Dinas / operasional	30 menit	Daftar Pemeriksaan	
2	membuat daftar perawatan kendaraan dan mengajukan kebutuhan perawatan kendaraan dinas						Daftar Pemeriksaan	60 menit	Kebutuhan Perawatan	
3	Menerima dan mengajukan kebutuhan perawatan kendaraan dinas						Kebutuhan Perawatan	20 menit	Draf perawatan	
4	Memeriksa dan memproses draf usulan perawatan						Draf perawatan	30 menit	Acc draf perawatan	
5	Menandatangani draf usulan perawatan						Acc draf perawatan	15 menit	Rekomendasi Perawatan	
6	Membayar sesuai dengan kebutuhan yang telah di						Rekomendasi Perawatan	10 menit	Biaya perawatan	
7	Membawa kendaraan ke bengkel untuk perawatan rutin/ berkala						Biaya perawatan dibayar	2 jam	Kendaraan sudah diservise dan	
8	Membayar pajak kendaraan bermotor						Kendaraan sudah diservise dan	2 hari	Nota dan Perlengkapan SPJ	

9	Melaporkan hasil perawatan kendaraan dinas							Nota dan Perlengkapan SPJ	30 menit	Kelengkapan SPJ	SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban Keuangan
---	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	----------	-----------------	--







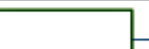




**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	0008.3.3 / 016 /dishub/2024
Tanggal Pembuatan	11 oktober 2019
Tanggal Revisi	18 November 2024
Tanggal Efektif	1 november 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Pengelolaan Pangkat dan Kenaikan Pangkat dan Golongan

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Instruksi Presiden No 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi3. Instruksi Presiden No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan
- SOP Pengelolaan Kearsipan
Peringatan
<ol style="list-style-type: none">1. Harus di laksanakan untuk memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja dilingkungan Kemendagri2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di lingkungan Kemendagri

Kualifikasi Pelaksana
- Pendidikan Minimal D3
Peralatan/ Perlengkapan
2. Komputer/Laptop, ATK dan BukuKerja
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Format Pelaporan dan Aplikasinya2. Komputer3. Printer4. Dokumen Perencanaan

SOP PENGELOLAAN DATA KP DAN GOLONGAN

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penata Laksana Kepegawaian	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan file pegawai sebagai bahan untuk entri data ke SIMPEG					File Kepegawaian	10 menit	Data Kepegawaian	
2	Entri data pegawai ke dalam aplikasi SIMPEG apabila terjadi perubahan data Kenaikan Pangkat Pegawai					Data Kepegawaian	30 menit	Data Kepegawaian ter update	
3	Menyusun Penjagaan Kenaikan pangkat dan golongan					Data Kepegawaian ter update	30 menit	Penjagaan Kepegawaian	
4	Meneliti dan menyiapkan berkas sebagai syarat kenaikan pangkat dan					Penjagaan Kepegawaian dan berkas	15 menit	Berkas telah sesuai / memenuhi	
5	Membuat surat usulan kenaikan pangkat dan					Berkas telah sesuai /	10 menit	Draf Surat Usulan	
6	Finalisasi surat usulan kenaikan pangkat dan golongan					Draf Surat Usulan	15 menit	Draf Surat Usulan final	
7	Menyusun kelengkapan usulan kenaikan pangkat dan golongan					Draf Surat Usulan final	10 menit	Draf Surat Usulan final beserta kelengkapannya	
8	Menandatangani usulan kenaikan pangkat dan golongan					Draf Surat Usulan final beserta kelengkapannya	10 menit	Surat Usulan beserta kelengkapannya disetujui	
8	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan golongan, lampirannya dan mengarsipkan					Surat Usulan beserta kelengkapannya disetujui	1 jam	Surat Usulan beserta kelengkapannya terkirim dan tersampaikan	SOP Pengelolaan Kearsipan



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

Nomor : 550- 112 /sop/DISHUB/2019
 Tgl. Pembuatan : 18/04/2019
 Tgl. Revisi :
 Tgl. Efektif :
 Disahkan Oleh Kepala Dinas,

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

DINAS PERHUBUNGAN Nama SOP : **Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru;
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah (spip) di lingkungan pemerintah kota banjarbaru
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru;
- Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait;
- Memahami sasaran dan capaian program;
- Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Inspektorat;
- Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan
- penjabarannya melalui Renstra SKPD.

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Renstra
- SOP Penyusunan Renja
- SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
- SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakip

Peralatan/Perlengkapan :











- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP;
- Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program;
- Alat Tulis Kantor;
- Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja

Peringatan :

- Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Renkeu : Lembar Disposisi; Paraf
- Setiap tahap terdokumentasi, baik dalam bentuk softcopy & hardcopy

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Renkeu	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja;					Intruksi	10 menit	Disposisi Kadis	
1	Sekretaris memfasilitasi rapat dengan seluruh pejabat struktural dalam menyusun Laporan kinerja;					Intruksi	10 menit	Disposisi Kadis	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk memfasilitasi pengumpulan data semua pejabat pejabat struktural dan menyusun konsep Laporan kinerja;					Disposisi Kadis	10 menit	Data dari Sekretariat, Bidang dan UPT	
2	Mengumpulkan data dari semua pejabat struktural dan pelaksana memverifikasi, mengolah, mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan kinerja;					Data Perjanjian Kinerja, Renstra, DPA	4 Hari	Konsep Laporan Kinerja	
3	Mengetik konsep dan menyerahkan konsep Laporan kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan;					Konsep Laporan Kinerja	3 Hari	draf Konsep Laporan Kinerja	
3	Mengoreksi draft Laporan kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris;					draf Konsep Laporan Kinerja	4 Jam	draf Konsep Laporan Kinerja	
4	Mengoreksi draft Laporan kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Dinas;					draf Konsep Laporan Kinerja	50 menit	draf hasil koreksi	
	Menerima draft Laporan kinerja dan menandatangani Laporan Kinerja;					draf hasil koreksi	15 menit	Laporan Kinerja	
5	Mengirim kepada pihak terkait dan mengarsipkan.					Laporan Kinerja	10 menit	Arsip Laporan Kinerja	




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN CASCADING**

DINAS PERHUBUNGAN



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

Nomor SOP	:	800/ 001/renkeu/Set-Dishub/III/2023
Tanggal Pembuatan	:	2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		<p>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru</p>  <p>Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</p>
Nama SOP		Penyusunan Cascading

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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;
4. Peraturan Wali Kota Banjarbaru no 57 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja DINAS PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
 4. Memahami alur Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS








Peringatan

1. Apabila Cascading yang disampaikan tidak selesai akan menghambat jadwal selanjutnya

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan DINAS PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru untuk periode satu tahun

SOP CASCADING








No.		F ELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staff	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Badan						Dokumen	10	format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data cascading dan informasi kinerja kepada masing-masing ke Kepala Bidang						Dokumen	10	format data	
3.	Menyampaikan informasi kinerja kepada Sekretaris dan Sekretaris memberi disposisi						Dokumen	30	format data yang berisikan informasi kinerja	
4.	Meneruskan formasi kinerja masing-masing Kepala Bidang kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan						Dokumen	5	format data yang berisikan informasi kinerja	
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bidang yang telah disetujui dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Dokumen	60	format data yang berisikan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Badan	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai Pohon Kinerja						Dokumen	480	hasil Pohon Kinerja	



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

Nomor SOP	:	800/ 002/renkeu/Set-Dishub/III/2023
Tanggal Pembuatan	:	2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		<p>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru</p>  <p>Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</p>
Nama SOP		Penyusunan Crosscutting
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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;4. Peraturan Wali Kota Banjarbaru no 57 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja DINAS PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru.		<p>A. Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Memahami alur Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Crosscutting yang disampaikan tidak selesai akan menghambat jadwal selanjutnya		Rumusan rencana program dan kegiatan DINAS PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru untuk periode satu tahun

SOP CROSSCUTTING

No.	Aktivitas	FI AKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Staff	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Bidang						Dokumen	10	format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang						Dokumen	10	format data	
3.	Menyampaikan informasi kinerja kepada Sekretaris dan Sekretaris memberi disposisi						Dokumen	30	format data yang berisikan informasi kinerja	
4.	Meneruskan formasi kinerja masing-masing Kepala Bidang kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan						Dokumen	5	format data yang berisikan informasi kinerja	
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bidang yang telah disetujui dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan						Dokumen	60	format data yang berisikan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Badan	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan untuk merencanakan penganggaran yang terintegrasi						Dokumen	480	Rekap Kinerja data yang terkumpul sebagai bahan untuk mencapai sasaran strategis dalam IKU	



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

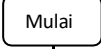

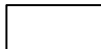
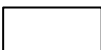


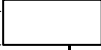
DINAS PERHUBUNGAN



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

	Nomor SOP	: 800/ 003/renkeu/Set-Dishub/III/2023
	Tanggal Pembuatan	: 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru</p>  <p>Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</p>
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA - DPA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;	<p>A. Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusun programMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat KomputerMengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran KerjaRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVS	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai dokumen Program Badan dan DPA	

SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2.	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada kepala BPKAD untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA	-
7.	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen DPA	-




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

DINAS PERHUBUNGAN



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

	Nomor SOP	:	800/004/renkeu/Set -Dishub/III/2023
	Tanggal Pembuatan	:	2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh		<p>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru</p>  <p>Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</p>
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Renstra 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun		

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓		Format penyusunan Dokumen Renja	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	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				↓	Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul				↓	Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan			↑		Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

DINAS PERHUBUNGAN

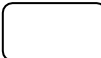
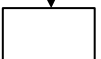
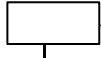
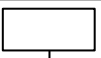
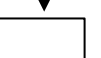





DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

 DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU	Nomor SOP	:	800/005/renkeu/Set -Dishub/III/2023
	Tanggal Pembuatan	:	2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh		<p>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru</p>  <p>Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</p>
Nama SOP		Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penyusunan Renja	1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		

1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Badan				 ↓ MULAI	Agenda kerja	2 Hari	Rancangan	
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan 				 ↓	Bahan, Data ATK Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Renstra Konsep Renstra	
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal			 ↓	 ↓	Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report			 ↓	 ↓	Konsep Renstra, Ruang rapat,	3 Jam	Konsep Renstra	
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum		 ↓			Makan, Minum, LCD, Komputer		Notulen	
					 ↓	Konsep Renstra, Notulen,	14 Hari	Draft Renstra	




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)**

DINAS PERHUBUNGAN



**DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU**

Nomor SOP	:	800/ 002 /SET.DISHUB/2024
Tanggal Pembuatan	:	JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	JANUARI 2024
Tanggal Pengesahan	:	JANUARI 2024
Disahkan Oleh		 KEPALA DINAS MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si NIP.19820616 200012 1 002
Nama SOP		Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Undang undang nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 104
3. 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
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 11
7. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

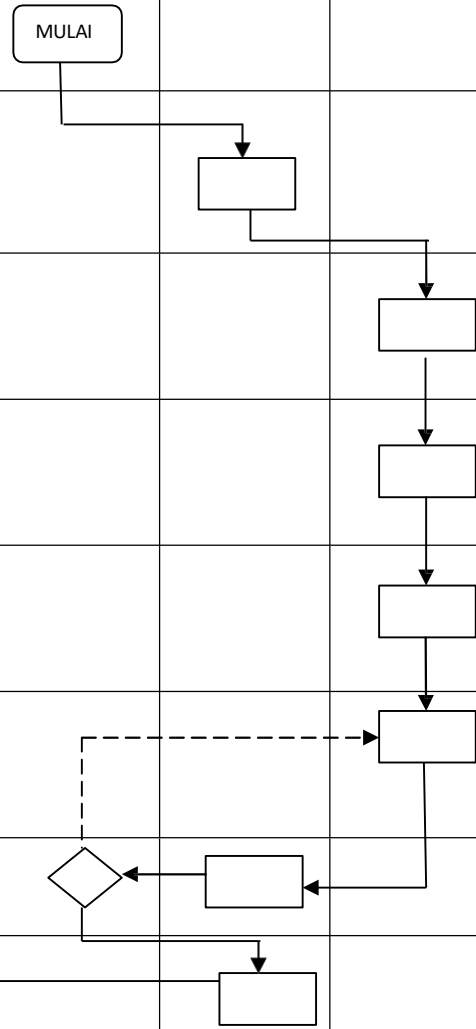
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perjanjian Kinerja 2. SOP Perencanaan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra OPD 2. Format penyusunan SAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan SAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	2 Jam	Format penyusunan SAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	1 Jam	Format penyusunan SAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	3 Jam	Format penyusunan SAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan SAKIP	4 Hari	Draft SAKIP	SOP Perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen SAKIP					Draft SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan	↓ ◇				Dokumen SAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			↓ □		Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SAKIP				↓ SELESAI	Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	-



KEPALA DINAS

MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si

NIP. 19820616 200012 1 002



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

DINAS PERHUBUNGAN



**DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU**

Nomor SOP	:	020 SET.DISHUB/2024
Tanggal Pembuatan	:	13 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	JANUARI 2024
Tanggal Pengesahan	:	JANUARI 2024
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS  MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP		Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum

1. Undang undang nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 104;
2. PP nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan ,tatacara, penyusunan , pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
3. 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
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang klarifikasi, kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 11
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah kota banjarbaru(lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan lembar Daerah kota Banjarbaru Nomor 37)
9. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
3. D3/S1
4. Menguasai Operasional Komputer
5. Memiliki kemampuan Menyusun program , kegiatan dan anggaran
6. Memahami peraturan perundang-undangan

<p>Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Perencanaan Keuangan 4. SOP Pelaksanaan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renja Dishub 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 3. ATK 4. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop 5. Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Tahunan sebagai dokumen pertanggung jawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan Dishub. Apabila tidak dilaksanakan dengan baik dan lancar untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam memperoleh kesepakatan antara kepala SKPD dan kepala Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan Dishub.




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)**

DINAS PERHUBUNGAN



**DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU**

Nomor SOP	:	019 SET.DISHUB/2024
Tanggal Pembuatan	:	13 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	JANUARI 2024
Tanggal Pengesahan	:	JANUARI 2024
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS  MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP		Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) DISHUB

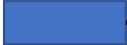









Dasar Hukum

1. Undang undang nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 104;
2. PP nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan ,tatacara, penyusunan , pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
3. 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
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang klarifikasi, kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 11
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah kota banjarbaru(lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan lembar Daerah kota Banjarbaru Nomor 37)
9. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
3. D3/S1
4. Menguasai Operasional Komputer
5. Memiliki kemampuan Menyusun program , kegiatan dan anggaran
6. Memahami peraturan perundang-undangan

<p>Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Perencanaan Keuangan 4. SOP Pelaksanaan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RPJMD 2. ATK 3. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop 4. Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyesuaian RUP ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam memperoleh kesepakatan antara kepala SKPD dan kepala Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Keterangan	
		KADISHUB	KABAG UMPEG	KABID	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	JFU	Kelengkapan	Waktu			
1	Menerima surat dari dinas kominfo dan memberi arahan kepada kabag TU untuk membuat rencana umum pengadaan di lingkungan dishub							Disposisi surat	30 Menit		SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	menerima, menindakkanjuti format RUP untuk kegiatan DISHUB							Format Rencana Umum Pengadaan	30 Menit		
3	menyampaikan format RUP kepada Admin RUP							Format Rencana Umum Pengadaan	30 Menit		
4	menghimpun dan mengisi format RUP untuk kegiatan DISHUB							Format Rencana Umum Pengadaan	3 Hari		
5	Membuat rekap usulan RUP DISHUB							Format Rencana Umum Pengadaan	2 Jam		
6	memeriksa konsep dokumen RUP							Dokumen Rencana Umum Pengadaan	3 Jam		
7	mencetak dokumen RUP selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan Kasubag UMPEG untuk ditandatangani oleh KADIS selaku pengguna Anggaran							Dokumen Rencana Umum Pengadaan	15 menit		
8	menggandakan dokumen RUP yang telah di tandatangani KADISHUB							Konsep surat pengantar	1 Jam		
9	menggandakanan dokumen RUP dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada SEKDA Cq Bagian ULP dan kepala Dinas Kominfo serta untuk mengarsipkan							Dokumen Rencana Umum Pengadaan	10 Menit	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	SOP alur surat keluar



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERHUBUNGAN**

Alamat: Jl. Jendral Surdirman No.3 Telp./Fax. (0511) 6749034
Banjarbaru 70713

Nomor SOP	551.1/ 780 /Dishub/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh	 KAPALA DINAS PERHUBUNGAN MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, MSI NIP. 19820616 200012 1 002
Judul SOP	AUDIT DAN INSPEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1. Terpenuhinya persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor. 2. Terpenuhinya kelengkapan dokumen registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta dokumen perizinan dan kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum dan angkutan barang. 3. Terdukungannya pengungkapan perkara pidana. 4. Terciptanya kepatuhan dan budaya keamanan serta keselamatan berlalu lintas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan	1. Rambu-rambu 2. Blangko tilang 3. Handy talky 4. Tenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini maka menghambat tugas dan fungsi SKPD	
















No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Instansi terkait	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi Kepala Dinas kepada Kepala Bidang						Arahan pelaksanaan kegiatan	15 menit	Arahan	
2	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang beserta jajarannya untuk melakukan rapat untuk pembentukan tim						Ruang rapat dan Alat Tulis Kantor	1 jam	Notulen rapat	
3	Staf membuat surat permintaan personil kepada instansi terkait						Notulen rapat	15 menit	Surat Permohonan personil	
4	Kepala seksi dan stafnya melakukan koordinasi dengan instansi terkait						Surat Permohonan Personil	1 hari	Kesiapan personil instansi terkait	
5	Kepala seksi membuat Surat Perintah Tugas (SPT) Tim						Personil Instansi Terkait	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) Tim	
6	Staf mempersiapkan perlengkapan dan peralatan penunjang kegiatan						Surat Perintah Tugas (SPT) Tim	1 jam	Perlengkapan dan peralatan penunjang kegiatan	
7	Kepala Seksi melakukan apel gabungan dengan semua anggota tim						Perlengkapan dan peralatan penunjang kegiatan	2 hari	Arahan teknis operasi lapangan	
8	Staf meletakkan rambu-rambu dan mempersiapkan seluruh perlengkapan dan peralatan di lokasi kegiatan						Arahan teknis operasi lapangan	30 menit	rambu-rambu dan perlengkapan serta peralatan di lokasi kegiatan	
9	Staf melakukan dokumentasi kegiatan						Kamera	Selama kegiatan	Foto/Video kegiatan lapangan	
10	Kepala seksi membuat laporan kegiatan						Foto/Video kegiatan lapangan	1 hari	Format laporan	



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERHUBUNGAN**

Alamat: Jl. Jendral Surdirman No.3 Telp./Fax. (0511) 6749034
Banjarbaru 70713

Nomor SOP	551.1/ 781 /Dishub/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh	 MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, MSI NIP. 19820616 200012 1 002
Judul SOP	SOSIALISASI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1. Meningkatkan keikutsertaan masyarakat dan pelajar dalam menciptakan ketertiban lalu lintas 2. Mengendalikan potensi masyarakat dan pelajar secara positif dan konsisten dapat membantu tugas-tugas Dinas Perhubungan di lapangan 3. Tercapainya kesadaran masyarakat dan pelajar akan ketertiban lalu lintas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan	1. Materi Sosialisasi 2. Spanduk/Banner 3. Laptop 4. Monitor 5. Mikropon dan Sound Sistem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini maka menghambat tugas dan fungsi SKPD	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Kasi	Staf	Narsum	Peserta	Perengkapan	Waktu		Output
1	Intruksi Kabid untuk melaksanakan sosialisasi						DPA Kegiatan, arahan pelaksanaan kegiatan	10 menit	Arahan	
2	Penugasan sosialisasi oleh Kasi kepada Staf yang ditugaskan						Surat Perintah Tugas (SPT)	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
3	Staf yang ada di SPT melakukan persiapan pelaksanaan						Peralatan Kantor	Selama kegiatan	Jadwal selama kegiatan	
4	Staf yang ditugaskan melakukan koordinasi kepada Stakeholder (Narasumber/Masyarakat/Pelajar)						Surat Perintah Tugas (SPT)	1 hari	Narasumber dan peserta	
5	Staf membuat undangan sosialisasi						Peralatan Kantor dan Alat Tulis Kantor	10 menit	Undangan	
6	Staf membuat materi sosialisasi						Peralatan Kantor dan Alat Tulis Kantor	2 jam	Materi Sosialisasi	
7	Staf membuat spanduk/banner						Peralatan Kantor dan Alat Tulis Kantor	2 hari	Spanduk/Banner	
8	Staf membuat Daftar Hadir Peserta sosialisasi						Peralatan Kantor dan Alat Tulis Kantor	30 menit	Daftar hadir	
9	Staf melakukan persiapan ruangan, kursi dan perlengkapan lainnya untuk sosialisasi						Prasarana dan sarana kantor	2 jam	Ruangan, kursi dan perlengkapan lainnya	
10	Staf yang ditunjuk sebagai moderator membuka acara						Mikropon dan susunan acara	Selama kegiatan	Susunan acara	
11	Narasumber memberikan materi kepada Peserta						Laptop, mikropon dan materi	Selama kegiatan	Materi yang diberikan kepada Peserta	
12	Staf yang ditunjuk melakukan dokumentasi						Kamera	Selama kegiatan	Foto/Video kegiatan	
13	Staf membuat laporan pelaksanaan sosialisasi						Peralatan Kantor dan Alat Tulis Kantor	1 hari	Format laporan	



**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
BIDANG LALU LINTAS JALAN
SEKSI REKAYASA LALU LINTAS**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 782 /Dishub/2024
Tanggal Pembuatan	15 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP	Permohonan Analisis Dampak Lalu Lintas

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 528);
4. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 84 Tahun 2017 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2017 Nomor 84).

terkait

Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas merupakan persetujuan teknis yang terintegrasi dengan dokumen amdal/UKL-UPL.

Kualifikasi Pelaksana

1. Jabatan:
 - Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas Bersertifikasi
 - Pengawas Monitoring dan Evaluasi Analisis Dampak Lalu Lintas Bersertifikasi

Peralatan/ Perlengkapan

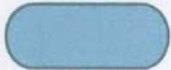







1. Surat Menyurat;
2. Komputer;
3. Printer;
4. ATK;
5. Alat Ukur Lapangan.

Peringatan

Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas merupakan persetujuan teknis yang terintegrasi dengan dokumen AMDAL/UKL-UPL. Untuk mendapatkan dokumen AMDAL/UKL-UPL harus menyelesaikan dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas terlebih dahulu dalam rangka proses perizinan selanjutnya.

Pencatatan & Pendataan

1. Lembar CheckList
2. Agenda Surat

Tahapan	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET.
	Pengembang /Konsultan	Pengadministrasi Surat	Penilai	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Ouput	
ma dan iksa berkas uan Analisis k Lalu Lintas					Formulir Pengajuan Metodologi, Fotocopy KTP, Fotocopy Sertifikat Tanah, Gambar Desain Rencana.	10 Menit	Surat Disposisi	-
sun Dokumen s Dampak Lalu						30 Hari	-	-
kan Koreksi					Draf Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas	1 Hari	Draf Akhir Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas	-
ma dan memeriksa elakukan penilaian pengajuan an Dokumen s Dampak Lalu	Tidak				Draf Akhir Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas	1 Hari	- Standar Teknis - Rekomendasi Teknis - Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas	-
sun Rekomendasi s Dampak Lalu			Ya			3 Hari	-	-
ibuhkan tanda Tangan					Draf Akhir Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas	1 Hari	Draf Akhir Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas Berparaf	- Standar Teknis - Rekomendasi Teknis - Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas
datangani endasi dan SK ajuan	Tidak				Draf Rekomendasi dan Draf Sk Persetujuan	1 Hari	Draf Rekomendasi dan Draf Sk Persetujuan Ditanda tangani	- Standar Teknis - Rekomendasi Teknis - Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas
ihkan Kepada on dan rsipkan			Ya		Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas	1 Hari	Terarsipkan	- Standar Teknis - Rekomendasi Teknis - Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERHUBUNGAN**

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 783 /DISHUB/2024
Tanggal Pembuatan	:	15 Nopember 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		 Muhammad Mirhansyah, S.STP, M.Si NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP		Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dan Penindakan Pelanggaran LLJ

SEKSI PENGENDALIAN OPERSAIONAL LALU LINTAS

Uraian
Undang-Undang No. 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di jalan dan Penindakan Pelanggaran LLJ
Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat bidang LLJ

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan.
 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
 3. Mampu menganalisa masalah over dimensi dan over loading angkutan barang dan orang.
 4. Memiliki kompetensi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pemeriksaan pelanggaran kendaraan bermotor.

1.1
Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dan Penindakan Pelanggaran LLJ
Rekomendasi Ijin Penutupan Jalan Sementara Kegiatan

- Peralatan/Perlengkapan**
1. Lembaran Kerja
 2. Aplikasi Sistem Informasi data parkir
 3. Komputer, Printer
 4. ATK

1.2
Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dan Penindakan Pelanggaran LLJ sehingga berdampak terhadap kinerja

- Pencatatan dan Pendataan**
1. Aktivitas Pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi Lalu Lintas Jalan

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	Petugas	Pengendara	Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Pengadilan	Persyaratan	Waktu	Output	
menyetop dan mengarahkan kendaraan untuk diperiksa						1 menit	Unit Kebdaraan	
arahkan kendaraan sesuai petugas						3 menit	Unit Kendaraan	
Pegawai Negeri Sipil Memeriksa apakah Surat-surat kelaikan baik dimensi dan over loading						2 menit	Surat Menyurat	
Pegawai Negeri Sipil merekap berkas dan selanjutnya di serahkan ke pengadilan						1 jam	Berkas Tilang	
arah yang melanggar diberikan surat dan pemberitahuan tanggal sidang						5 menit	Surat Tilang	
arah mengambil surat tilang						1 bulan	Surat Tilang	
arah mengirimkan bukti berkas hasil sidang						1 hari	Berkas tilang	
Pegawai Negeri Sipil menerima berkas dan bersipkan						2 menit	Berkas tilang	

FORM PENULISAN SOP



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI
SEKSI ANGKUTAN TRANSPORTASI

NomorSOP	000.8.3.3/ 786 /Dishub/2024
Tanggal Pembuatan	15 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Monitoring Angkutan Pelajar Gratis

Dasar Hukum

- 1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru;
- 2. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 32 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Pelajar dan Kesehatan.

Referensi

Peringatan

- Halaman yang sering terjadi:
1. Kurangnya komunikasi antara petugas, pihak sekolah dan sopir terkait jadwal pulang sekolah.

Kualifikasi Pelaksana





1. Memahami tupoksi bidang angkutan;
2. Mampu berkoordinasi dengan baik;
3. Ramah dan teliti;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik.

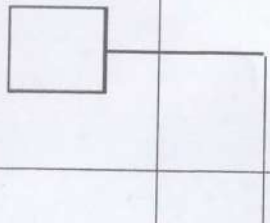



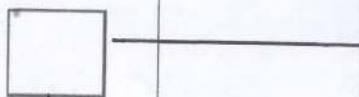
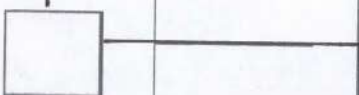
Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK, komputer dan printer;

Pencatatan & Pendataan

1. Lembar Check List Kondisi Armada
2. Lembar pendataan siswa/i yang ikut pelayanan APG

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
	Kasi dan Staf Angkutan Transportasi	Kabid SPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kecamatan	Kasubbag Keuangan dan Vefikator	Persyaratan	Waktu	Ouput	
atan dan pengajuan Nota Monitoring Angkutan Pelajar										
ajuan Nota Dinas Monitoring an Pelajar Gratis									Nota Dinas	
si Nota Dinas Monitoring an Pelajar Gratis									Nota Dinas Disposisi Sekretaris/PPK-SKPD	
latangan Nota Dinas ring Angkutan Pelajar Gratis									Nota Dinas disetujui Kepala SKPD	

atanan Surat Perintah Tugas Monitoring Angkutan Pelajar								Surat Perintah Tugas	
atanan Surat Perintah Tugas Monitoring Angkutan Pelajar								Disposisi Surat Perintah Tugas	
atanan Surat Perintah (SPT) Monitoring Angkutan Gratis								Surat Perintah Tugas disetujui Kepala SKPD	
atanan Monitoring Angkutan Gratis, mengecek dan mencatat apa yang perlu diperbaiki, bahan evaluasi dan menganalisis Kondisi Mobil Angkutan Gratis								Dokumentasi Lapangan	
atanan Laporan SPJ SPPD								Laporan Kegiatan	

Pencairan SPJ SPPD		□	—						Berkas SPJ	
Penerimaan SPJ SPPD dan Kedatangan Berkas				—		□			Berkas SPJ di Verifikasi	
Kedatangan Berkas SPJ SPPD			—	□					Berkas SPJ disetujui	
Pembayaran Dana SPPD	□	—							Bukti Pembayaran kepada petugas pelaksana	



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI
SEKSI ANGKUTAN TRANSPORTASI

Nomor SOP	000.8.3.3/785 /Dishub/2024
Tanggal Pembuatan	15 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Permohonan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Izin Trayek AKDP dan Perbatasan



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

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Min. SMA/Sederajat2. Menguasai komputer3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat manajemen angkutan memahami aturan bidang angkutan4. Pengalaman lapangan bidang LLAJ min. 2 tahun5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitaslengkap)
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis2. Meja dan kursi petugas pelayanan3. Ruang tunggu pelayanan
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. FormulirPendaftaran2. Lembar CheckListProsedur

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Staff Perizinan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Angkutan	Kasi Angkutan Orang	Persyaratan	Waktu	Ouput	
mengajukan berkas dan perizinan						1. SuratPermohonan 2. Fotocopy STNK; 3. Fotocopy KIR; 4. Fotocopy identitas diri pemilik kendaraan/badanusaha; 5. Rekomendasi izintrayek daerah asal(domisili)	5 Menit	Berkas permohonan	
perizinan memeriksa dokumen dan meneruskan bila lengkap							5 Menit	Berkas permohonan	
ah dan memberikan atau disposisi terkait in							5 Menit	Disposisi, berkas permohonan	
na disposisi dan kan telahaan terhadap pemohon							5 Menit	Disposisi, berkas Permo-honan	
kan verifikasi berkas on dan melakukan in lapangan serta kajian atanteknis							1 Hari	Berkas permohonan, hasilverifikasi	
pengesahan							1 Hari	Berkas permohonan	
on dapat mengambil in								Berkas perizinan	

FORM PENULISAN SOP



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI
SEKSI ANGKUTAN TRANSPORTASI

Nomor SOP	000.8.3.3/ 287/Dishub/2024
Tanggal Pembuatan	15 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Pelayanan Bus Wisata Kota Banjarbaru

Hukum :

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru.
 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

kaitan :

gatan

isian yang sering terjadi:

- .. Surat permohonan peminjaman bus sering bertabrakan dan tumpang tindih;
- !.. Jika jadwal banyak, kekurangan sopir dan armada;
- !.. Kondisi armada yang kadang kurang baik.

Kualifikasi Pelaksana :








1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan.
2. Memiliki kelengkapan untuk pengemudi.
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing.
4. Memiliki Kompetensi Pengemudi.

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK, komputer dan printer;
2. Papan tulis

Pencatatan & Pendataan

1. Formulir penyewaan bus wisata;
2. Jadwal, tujuan perjalanan, dan jumlah penumpang.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
	Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
MEMBUAT SURAT PERMOHONAN INJAMAN ARMADA KEPADA DINAS PERHUBUNGAN							10 MENIT	SURAT PERMOHONAN	-
SURAT DITERIMA DAN DI DISPOSISI							10 MENIT	SURAT PERMOHONAN YANG TELAH DIDISPOSISI	-
SURAT DITERIMA OLEH KABID UNTUK DIKOORDINASIKAN DENGAN KASI							10 MENIT	SURAT PERMOHONAN YANG TELAH DIDISPOSISI	-
SURAT DITERIMA OLEH KASI UNTUK DIKOORDINASIKAN DENGAN PELAKSANA							10 MENIT	SURAT PERMOHONAN YANG TELAH DIDISPOSISI	-
PELAKSANA MEMBUAT JADWAL DAN DIKOORDINASI DENGAN PEMOHON							10 MENIT	FORMULIR PEMAKAIAN BUS YANG DI TANDA TANGANI OLEH PEMOHON	-
PEMOHON MEMBAHAYAKAN BIAYA ATAU RETRIBUSI SESUAI DENGAN KETENTUAN DARI PEMOHON							5 MENIT	TANDA TERIMA PEMBAYARAN	-
PEMOHON MENYERAHKAN DARI PELAKSANA KEPADA BENDAHARA PENERIMAAN							5 MENIT	TANDA BUKTI PENERIMAAN YANG DITANDA TANGANI OLEH BENDAHARA PENERIMAAN	-
TOTAL WAKTU							60 MENIT		-

FORM PENULISAN SOP










DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI
SEKSI ANGKUTAN TRANSPORTASI

NomorSOP	000.8.3.3/788/Dishub/2024
Tanggal Pembuatan	15 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Pelayanan Bus Angkutan Milik Pemerintah Kota Banjarbaru

Hukum :
Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru.
Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
kaitan :
gatan
ishan yang sering terjadi: 1. Surat permohonan peminjaman bus sering bertabrakan dan tumpang tindih; 2. Jika jadwal banyak, kekurangan sopir dan armada; 3. Kondisi armada yang kadang kurang baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan. 2. Memiliki kelengkapan untuk pengemudi. 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing. 4. Memiliki Kompetensi Pengemudi.
Peralatan/ Perlengkapan
1. ATK, komputer dan printer; 2. Papan tulis
Pencatatan & Pendataan
1. Jadwal, tujuan perjalanan, dan jumlah penumpang.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
	Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
MEMBUAT SURAT PERMOHONAN PINJAMAN ARMADA KEPADA DINAS PERHUBUNGAN							10 MENIT	SURAT PERMOHONAN	-
SURAT DITERIMA DAN DI DISPOSISI							10 MENIT	SURAT PERMOHONAN YANG TELAH DIDISPOSISI	-
SURAT DITERIMA OLEH KABID UNTUK DIKOORDINASIKAN DENGAN KASI							10 MENIT	SURAT PERMOHONAN YANG TELAH DIDISPOSISI	-
SURAT DITERIMA OLEH KASI UNTUK DIKOORDINASIKAN DENGAN PELAKSANA							10 MENIT	SURAT PERMOHONAN YANG TELAH DIDISPOSISI	-
PELAKSANA MEMBUAT JADWAL DAN DIKOORDINASI DENGAN PEMOHON							10 MENIT	FORMULIR PEMAKAIAN BUS YANG DI TANDA TANGANI OLEH PEMOHON	-
PEMOHON MEMBUKTIKAN BIAYA ATAU RETRIBUSI SESUAI DENGAN KETENTUAN DARI PEMOHON							5 MENIT	TANDA TERIMA PEMBAYARAN	-
PEMOHON MENYERAHKAN DARI PELAKSANA KEPADA BENDAHARA PENERIMAAN							5 MENIT	TANDA BUKTI PENERIMAAN YANG DITANDA TANGANI OLEH BENDAHARA PENERIMAAN	-
TOTAL WAKTU							60 MENIT		-

FORM PENULISAN SOP



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI
SEKSI SARANA DAN PRASARANA

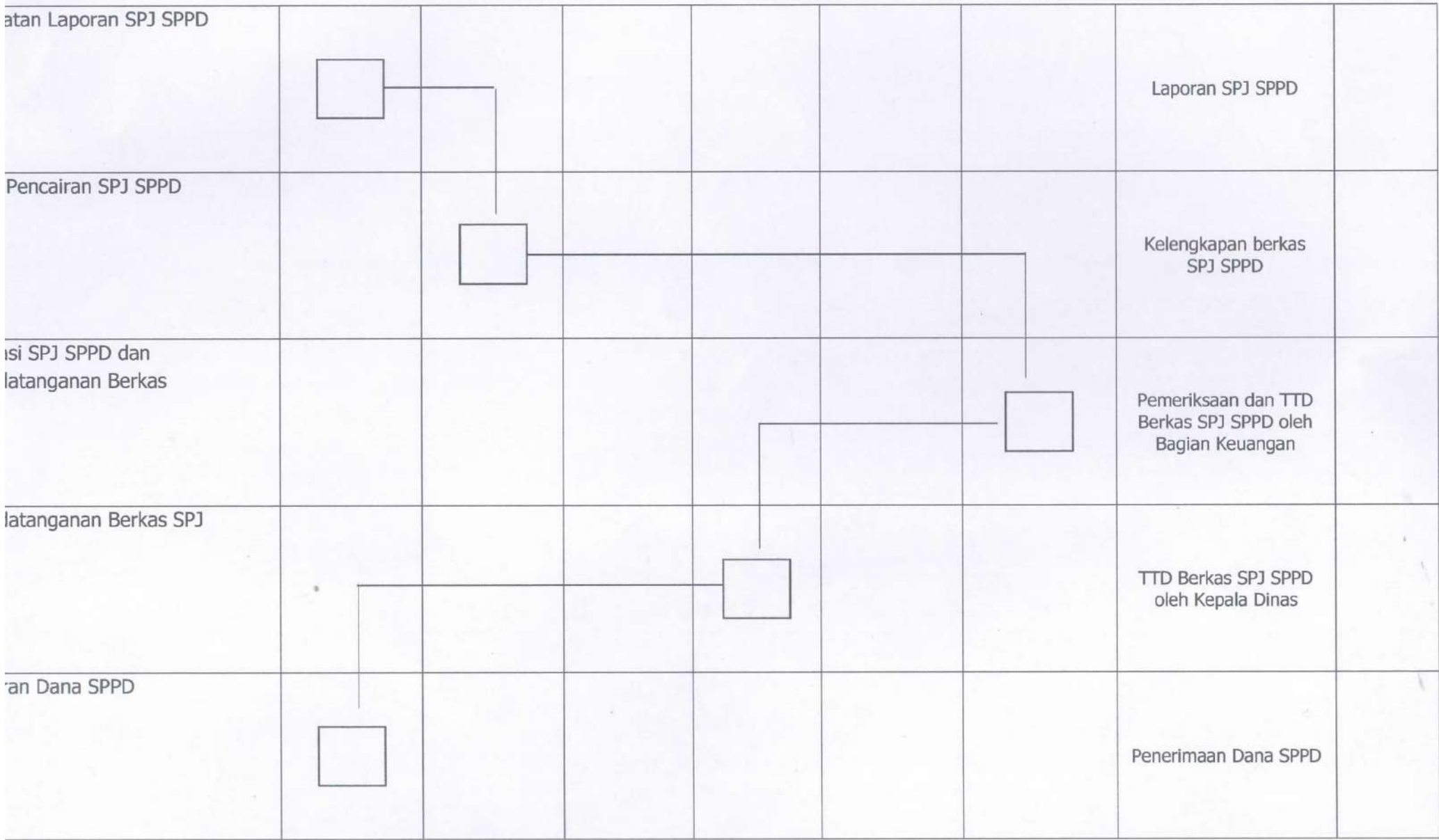
Nomor SOP	000.8.3.3/ 784 /Dishub/2024
Tanggal Pembuatan	15 November 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan  MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.SI Pembina Utama Muda NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP :	Pengawasan Berkala Kondisi Halte Bus

Sasar Hukum	Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 78 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Keja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru
terkaitan	
ingatan	1. Kendaraan operasional seringkali tidak tersedia

Kualifikasi Pelaksana	1. Min. SMA/Sederajat 2. Menguasai komputer
Peralatan/ Perlengkapan	1. ATK, komputer, printer dan mobil
Pencatatan & Pendataan	1. Lembar CheckList

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU	KET
	Kasi dan Staf Sarana & Prasarana	Kabid SPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kecamatan	Kasubbag Keuangan dan Vefikator	Ouput	
atan dan pengajuan Nota Pengawasan Berkala Kondisi us	□						Nota Dinas	
ajuan Nota Dinas Pengawasan i Kondisi Halte Bus		□					Persetujuan Nota Dinas	
si Nota Dinas Pengawasan i Kondisi Halte Bus			□				Disposisi Nota Dinas	
latanganan Nota Dinas wasan Berkala Kondisi Halte				□			TTD Nota Dinas	

atan Surat Perintah Tugas Pengawasan Berkala Kondisi Bus							Surat Perintah Tugas (SPT)	
rjuan Surat Perintah Tugas Pengawasan Berkala Kondisi Bus							Persetujuan SPT	
latanganan Surat Perintah (SPT) Pengawasan Berkala Halte Bus							Penandatanganan SPT	
anaan Pengawasan Berkala Halte Bus, mengecek dan cat apa yang perlu diperbaiki, i bahan evaluasi dan an Kondisi Halte Bus							<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring - Dokumentasi - Evaluasi 	
taan Tandatangan Berkas ada Kecamatan Terkait							TTD Berkas SPPD	



FORM PENULISAN SOP



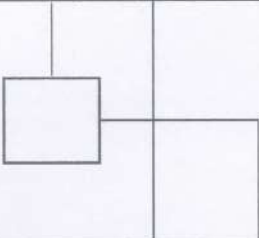


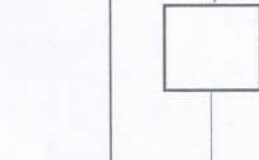
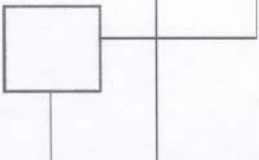
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI
SEKSI SARANA DAN PRASARANA

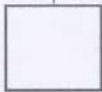




	Nomor SOP	000.8.3.3/ 789 /Dishub/2024
	Tanggal Pembuatan	15 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si Kepala Dinas Perhubungan Pembina Utama Muda NIP. 19820616 200012 1 002
	Nama SOP :	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal Penumpang dan Fasilitas Pendukung

Dasar Hukum
Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 78 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru
Referensi
Pengingat
1. Adanya risiko terjadinya pengrusakan fasilitas (<i>vandalisme</i>); 2. Perlu ketelitian pada penyusunan administrasi.

Kualifikasi Pelaksana
1. Min. SLTA Sederajat 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai Aplikasi Admnistrasi Digital 4. Menguasai Teknik Pengumpulan Data dan Survey
Peralatan/ Perlengkapan
1. ATK, komputer, printer, kamera/alat dokumentasi dan kendaraan operasional
Pencatatan & Pendataan

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	KET.
	Kasi dan Staf Sarana & Prasarana	Kabid SPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Keuangan dan Vefikator	Output	
Survei dan Survei Lapangan pendataan Lokasi Yang Akan Rehabilitasi atau Pemeliharaan	□ 					Dokumentasi Lapangan	
Analisa Data Hasil Survei dan Penentuan Titik Lokasi Akan Dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan	□ 	□ 				Laporan dan Titik Lokasi Rencana Rehabilitasi atau Pemeliharaan	
Penyusunan Nota Dinas Pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Penumpang dan Fasilitasukung		□ 	□ 			Nota Dinas	
Penyusunan Nota Dinas Pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Penumpang dan Fasilitasukung			□ 	□ 		Nota Dinas Disposisi Sekretaris/PPK-SKPD	
Penyusunan Nota Dinas Pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Penumpang dan Fasilitasukung				□ 		Nota Dinas Disetujui Kepala SKPD	

anaan Item dan Titik Lokasi itasi atau Pemeliharaan al Penumpang dan Fasilitas ung						Item dan Titik Lokasi Rehabilitasi atau Pemeliharaan	
an dan Penunjukan itasi atau Pemeliharaan al Penumpang dan Fasilitas ung						Penyedia Barang/Jasa Terpilih	
dan Berkas Administrasi						Surat Pesanan/SPK	
anaan Kegiatan						Laporan Progress dan/atau Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
strasi, Dokumentasi dan n Pasca Kegiatan						Laporan dan/atau Dokumentasi Pasca Pelaksanaan Kegiatan, Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	

atan Berkas SPJ						Berkas SPJ	
isi SPJ						Berkas SPJ Diverifikasi	
ajuan Pencairan SPJ Kegiatan						Berkas SPJ Disetujui	
ran Dana Kegiatan						Bukti Pembayaran Kegiatan Kepada Penyedia Barang/Jasa	

FORM PENULISAN SOP

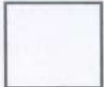











DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI
SEKSI SARANA DAN PRASARANA






	Nomor SOP	000.8.3.3/ 790 /Dishub/2024
	Tanggal Pembuatan	15 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19820616 200012 1 002
	Nama SOP :	Penyediaan Sistem Informasi Manajemen pada Terminal dan Fasilitas Pendukung

Sasar Hukum	Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 78 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru
Perkaitan	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya risiko terjadinya pengrusakan fasilitas (<i>vandalisme</i>); 2. Perlu ketelitian pada penyusunan administrasi.

Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Min. SLTA Sederajat 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai Aplikasi Admnistrasi Digital 4. Menguasai Teknik Pengumpulan Data dan Survey
Peralatan/ Perlengkapan	1. ATK, komputer, printer, kamera/alat dokumentasi dan kendaraan operasional
Pencatatan & Pendataan	

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	KET.
	Kasi dan Staf Sarana & Prasarana	Kabid SPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Keuangan dan Vefikator	Output	
1. Inventarisasi dan Survei Lapangan untuk pendataan Lokasi Yang Akan Ditambahkan Sistem Informasi						Dokumentasi Lapangan	
2. Pengolahan Data Hasil Survei Lapangan dan Penentuan Titik Lokasi Yang Akan Ditambahkan						Laporan dan Titik Lokasi Rencana Pemasangan Sistem Informasi	
3. Pengusulan Nota Dinas Pelaksanaan Penyediaan Sistem Informasi Manajemen Terminal dan Fasilitas Pendukung						Nota Dinas	
4. Disposisi Nota Dinas Pelaksanaan Penyediaan Sistem Informasi Manajemen Terminal dan Fasilitas Pendukung						Nota Dinas Disposisi Sekretaris/PPK-SKPD	
5. Persetujuan Nota Dinas Pelaksanaan Penyediaan Sistem Informasi Manajemen Terminal dan Fasilitas Pendukung						Nota Dinas Disetujui Kepala SKPD	

5.	Perencanaan Item dan Titik Lokasi Pemasangan Sistem Informasi Manajemen Terminal dan Fasilitas Pendukung						Item dan Titik Lokasi Pemasangan Sistem Informasi	
6.	Pemilihan dan Penunjukan Pelaksana Pemasangan Sistem Informasi Manajemen Terminal dan Fasilitas Pendukung						Penyedia Barang/Jasa Terpilih	
7.	Penyiapan Berkas Administrasi						Surat Pesanan/SPK	
8.	Pelaksanaan Kegiatan						Laporan Progress dan/atau Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
9.	Dokumentasi dan Laporan Pasca Kegiatan						Laporan dan/atau Dokumentasi Pasca Pelaksanaan Kegiatan, Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	

10.	Pembuatan Berkas SPJ						Berkas SPJ	
12.	Verifikasi SPJ						Berkas SPJ Diverifikasi	
13.	Persetujuan Pencairan SPJ Kegiatan						Berkas SPJ Disetujui	
14.	Pencairan Dana Kegiatan						Bukti Pembayaran Kegiatan Kepada Penyedia Barang/Jasa	

STANDAR PELAYANAN
 IZIN BARU PENYELENGGARAAN PARKIR TEPI JALAN UMUM (TJU)

NO KOMPONEN

URAIAN

PENYAMPAILAN LAYANAN

1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas/Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Pas foto berwarna ukuran 4x6 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) 4. Gambar / Denah Lokasi tempat parkir 5. Matrial Rp. 10.000 (2 lembar) 6. Daftar nama petugas parkir 7. Surat Kuasa (asli) bila dikuasakan kepada orang lain (bermaterai cukup) 8. Akta Pendirian Perusahaan/ Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha/ Koperasi 9. Surat pernyataan persetujuan kepemilikan usaha/ tanah terhadap usaha parkir 10. Surat keaslian dokumen
---	--

2	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th rowspan="2">Pemohon</th> <th colspan="2">Pelayanan UPT, Pengelolaan Perparkiran</th> <th rowspan="2">Mula Baru</th> </tr> <tr> <th>Admin / Resepsionis / Kasir</th> <th>Tim Survei / Survei / Tim Perizinan / Perparkiran</th> <th>Kepala UPT / PP</th> <th>Kelengkapan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengisian identitas pribadi dan lokasi parkir melalui Link Google Forms berikut https://forms.gsewscd8b6kms8QdH7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Ponsel Pekar • Jaringan Internet </td> <td>Waktu Hasil</td> <td>Tekunnya kelengkapan permohonan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Data dimana oleh admin verifikasi UPT Pengecekan Parkir satu dipikirkan lengkap</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer </td> <td>15 Menit</td> <td>Dinyatakan terlewat terlewat lengkap</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan pemeriksaan lapangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • ATK • Measur Dinas • Walkling • measure </td> <td>1 Hari</td> <td>Tekunnya data lapangan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan pemeriksaan potensi wilayah parkir berdasarkan kelengkapan dan peraturan yang berlaku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Koneksi • Printer • ATK </td> <td>30 Menit</td> <td>Hasil Potensi Rencana</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tim Perizinan melakukan hasil telaah di lapangan dan menyiapkan draft hasil survey dan hasil perhitungan potensi wilayah parkir kepada Kepala UPT/PP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ATK</td> <td>30 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ka UPT / PP Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil perhitungan potensi wilayah parkir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang • Rapat </td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Diajukan surat dan dilampirkan gambar TJU</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer </td> <td>10 menit</td> <td>Tekunnya Surat dan Pelengkapan Parkir TJU</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pemohon	Pelayanan UPT, Pengelolaan Perparkiran		Mula Baru	Admin / Resepsionis / Kasir	Tim Survei / Survei / Tim Perizinan / Perparkiran	Kepala UPT / PP	Kelengkapan	1	Pengisian identitas pribadi dan lokasi parkir melalui Link Google Forms berikut https://forms.gsewscd8b6kms8QdH7				<ul style="list-style-type: none"> • Ponsel Pekar • Jaringan Internet 	Waktu Hasil	Tekunnya kelengkapan permohonan	2	Data dimana oleh admin verifikasi UPT Pengecekan Parkir satu dipikirkan lengkap				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer 	15 Menit	Dinyatakan terlewat terlewat lengkap	3	Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan pemeriksaan lapangan				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Measur Dinas • Walkling • measure 	1 Hari	Tekunnya data lapangan	4	Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan pemeriksaan potensi wilayah parkir berdasarkan kelengkapan dan peraturan yang berlaku				<ul style="list-style-type: none"> • Koneksi • Printer • ATK 	30 Menit	Hasil Potensi Rencana	5	Tim Perizinan melakukan hasil telaah di lapangan dan menyiapkan draft hasil survey dan hasil perhitungan potensi wilayah parkir kepada Kepala UPT/PP				ATK	30 menit		6	Ka UPT / PP Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil perhitungan potensi wilayah parkir				<ul style="list-style-type: none"> • Ruang • Rapat 	1 hari		7	Diajukan surat dan dilampirkan gambar TJU				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer 	10 menit	Tekunnya Surat dan Pelengkapan Parkir TJU
No	Kegiatan				Pemohon	Pelayanan UPT, Pengelolaan Perparkiran		Mula Baru																																																											
		Admin / Resepsionis / Kasir	Tim Survei / Survei / Tim Perizinan / Perparkiran	Kepala UPT / PP		Kelengkapan																																																													
1	Pengisian identitas pribadi dan lokasi parkir melalui Link Google Forms berikut https://forms.gsewscd8b6kms8QdH7				<ul style="list-style-type: none"> • Ponsel Pekar • Jaringan Internet 	Waktu Hasil	Tekunnya kelengkapan permohonan																																																												
2	Data dimana oleh admin verifikasi UPT Pengecekan Parkir satu dipikirkan lengkap				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer 	15 Menit	Dinyatakan terlewat terlewat lengkap																																																												
3	Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan pemeriksaan lapangan				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Measur Dinas • Walkling • measure 	1 Hari	Tekunnya data lapangan																																																												
4	Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan pemeriksaan potensi wilayah parkir berdasarkan kelengkapan dan peraturan yang berlaku				<ul style="list-style-type: none"> • Koneksi • Printer • ATK 	30 Menit	Hasil Potensi Rencana																																																												
5	Tim Perizinan melakukan hasil telaah di lapangan dan menyiapkan draft hasil survey dan hasil perhitungan potensi wilayah parkir kepada Kepala UPT/PP				ATK	30 menit																																																													
6	Ka UPT / PP Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil perhitungan potensi wilayah parkir				<ul style="list-style-type: none"> • Ruang • Rapat 	1 hari																																																													
7	Diajukan surat dan dilampirkan gambar TJU				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer 	10 menit	Tekunnya Surat dan Pelengkapan Parkir TJU																																																												

7 (tujuh) hari kerja
 Tidak dipungut biaya (Gratis)

Izin Baru Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum (TJU)

1. Petugas : Staf UPT Pengelolaan Perparkiran
2. SMS Center : -
3. Hotline / Telp. WA : 0811-5102-666
4. Website : dishub.banjardarukota.go.id
5. Email : uptparkirbpb@gmail.com

- WhatsApp : 0811-5102-666
- Instagram : @upt_perparkiranbpb
- Facebook : @Uptperparkiran.banjardaru

PENGLOLAAN PELAYANAN

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan
---	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perparkiran 5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 6. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kerja Sama Dan Insentif Petugas Parkir
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/ancar apabila persyaratan lengkap dan sesuai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal 11 November 2024

KEPALA DINAS

MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19820616 200012 1 002

STANDAR PELAYANAN
 PERPANJANGAN IZIN PENYELENGGARAAN PARKIR TEPI JALAN UMUM (TJU)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																								
PENYAMPILAN LAYANAN																																																																										
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon Pas Foto pemohon ukuran 4x6 Gambar/ Denah Lokasi tempat parkir (apabila ada perubahan) Daftar nama petugas parkir Surat Kuasa (asli) bila dikuasakan kepada orang lain (bermaterai cukup) Bukti Pembayaran retribusi parkir terakhir Surat Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir yang telah habis masa berlakunya Matrial Rp. 10.000 (3 lembar) Surat pernyataan persetujuan kepemilikan usahatanih terhadap usaha parkir Surat pernyataan persetujuan kepemilikan usahatanih terhadap usaha parkir Surat keaslian dokumen Surat Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir yang telah habis masa berlakunya 																																																																								
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Admin / Revisi / Kasir</th> <th>Tim Survei lapangan / Tim Perizinan Perparkiran</th> <th>Kejaba UPT / PP</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Hasil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Link Google Forms berikut: https://koms.gesatekbe.kemkominfo.go.id</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>• Pasel • Printer • Lembar • Materai</td> <td>15 menit</td> <td>Terumpulnya berkas permohonan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Data diterima oleh admin vertikal UPT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>• Komputer • Printer • ATK</td> <td>15 menit</td> <td>Dinyatakan kelengkapan berkas lengkap</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melakukan pembayaran disamping</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>• ATK • Mdc Dns • walking • measure</td> <td>1 hari</td> <td>Terumpulnya data lapangan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan peninjauan lokasi parkir berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>• Komputer • Printer • ATK</td> <td>30 menit</td> <td>Hasil Peninjauan Lokasi</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tim Perizinan melaporkan hasil tinjauan di lapangan dan menyampaikan data hasil survey dan hasil peninjauan lokasi parkir kepada Ka UPT PP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ATK</td> <td>30 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ka UPT PP Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan razat parkir dokumen hasil peninjauan lokasi parkir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ruangan Rapat</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Dikeluarkan surat dan pelatges parkir TJU</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer Printer</td> <td>10 menit</td> <td>Terumpulnya Surat dan Pelatges Parkir TJU</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pemohon	Admin / Revisi / Kasir	Tim Survei lapangan / Tim Perizinan Perparkiran	Kejaba UPT / PP	Kelengkapan	Waktu	Hasil	1	Link Google Forms berikut: https://koms.gesatekbe.kemkominfo.go.id					• Pasel • Printer • Lembar • Materai	15 menit	Terumpulnya berkas permohonan	2	Data diterima oleh admin vertikal UPT					• Komputer • Printer • ATK	15 menit	Dinyatakan kelengkapan berkas lengkap	3	Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melakukan pembayaran disamping					• ATK • Mdc Dns • walking • measure	1 hari	Terumpulnya data lapangan	4	Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan peninjauan lokasi parkir berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku					• Komputer • Printer • ATK	30 menit	Hasil Peninjauan Lokasi	5	Tim Perizinan melaporkan hasil tinjauan di lapangan dan menyampaikan data hasil survey dan hasil peninjauan lokasi parkir kepada Ka UPT PP					ATK	30 menit		6	Ka UPT PP Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan razat parkir dokumen hasil peninjauan lokasi parkir					Ruangan Rapat	1 hari		7	Dikeluarkan surat dan pelatges parkir TJU					Komputer Printer	10 menit	Terumpulnya Surat dan Pelatges Parkir TJU
No	Kegiatan	Pemohon	Admin / Revisi / Kasir	Tim Survei lapangan / Tim Perizinan Perparkiran	Kejaba UPT / PP	Kelengkapan	Waktu	Hasil																																																																		
1	Link Google Forms berikut: https://koms.gesatekbe.kemkominfo.go.id					• Pasel • Printer • Lembar • Materai	15 menit	Terumpulnya berkas permohonan																																																																		
2	Data diterima oleh admin vertikal UPT					• Komputer • Printer • ATK	15 menit	Dinyatakan kelengkapan berkas lengkap																																																																		
3	Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melakukan pembayaran disamping					• ATK • Mdc Dns • walking • measure	1 hari	Terumpulnya data lapangan																																																																		
4	Tim Survei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan peninjauan lokasi parkir berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku					• Komputer • Printer • ATK	30 menit	Hasil Peninjauan Lokasi																																																																		
5	Tim Perizinan melaporkan hasil tinjauan di lapangan dan menyampaikan data hasil survey dan hasil peninjauan lokasi parkir kepada Ka UPT PP					ATK	30 menit																																																																			
6	Ka UPT PP Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan razat parkir dokumen hasil peninjauan lokasi parkir					Ruangan Rapat	1 hari																																																																			
7	Dikeluarkan surat dan pelatges parkir TJU					Komputer Printer	10 menit	Terumpulnya Surat dan Pelatges Parkir TJU																																																																		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja																																																																								
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)																																																																								
5	Produk Pelayanan	Izin Baru Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum (TJU)																																																																								
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas : Staf UPT Pengelolaan Perparkiran SMS Center : - Hotline / Telp. WA : 0811-5102-666 Website : dishub.banjarbaru.kota.go.id Email : uptparkirbb@gmail.com <p>WhatsApp : 0811-5102-666 Instagram : @upt_perparkiranbb Facebook : @Uptperparkiran.banjarbaru</p>																																																																								

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat Dan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 4. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perparkiran 5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 6. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kerja Sama Dan Insentif Petugas Parkir
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) orang
6	JamINAN Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan sesuai
7	JamINAN keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal 11 November 2024


MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si
 Pembina Utama Muda (I/IIc)
 NIP. 19820616 200012 1 002

STANDAR PELAYANAN
 REKOMENDASI IZIN TEMPAT KHUSUS PARKIR (TKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																		
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																																																																				
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Surat Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) Bukti kepemilikan Lahan/Penguasaan Persil/Bangunan Gambar/ Denah Lokasi tempat parkir Surat Kuasa (asli) bila dikuasakan kepada orang lain (bermaterai cukup) Surat pernyataan persetujuan kepemilikan usaha/ tanah terhadap usaha parkir Surat keaslian dokumen 																																																																																																		
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">JALUR PROSEDUR</th> <th colspan="3">RANGKAIAN</th> <th colspan="3">MATERI BAHU</th> <th rowspan="2">Output</th> <th rowspan="2">Materangan</th> </tr> <tr> <th>Kegala Dulu</th> <th>Kegala UPT</th> <th>Admin Huk</th> <th>Sar/ru UPT</th> <th>Kedatangan dan Persebaran</th> <th>Waktu</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa permohonan rekomendasi dari DP/PTSP melalui aplikasi OSS RBA dan Intran BJJ</td> <td></td> <td></td> <td>Ketua</td> <td></td> <td>Komputer Internet</td> <td>2 Meak</td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Data Diterima Oleh Admin Dires Perhubungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer Internet</td> <td></td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Verifikasi data permohonan yang diajukan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer Internet</td> <td>5 Meak</td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan peminjauan lapangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Persebaran Lapangan Berdes</td> <td>1 Hari</td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Berita acara hasil peminjauan lapangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen laporan</td> <td>1 Hari</td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ka UPT, PP, Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil peminjauan lokasi tempat khusus parkir (Diterima/Ditolak)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen laporan</td> <td>1 Hari</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Apa bila berkas tidak bersung dapat persiapkan berkas sesuai alsem TTD Nodes</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Dikeluarkan Surat Rekomendasi Tempat Khusus Parkir (TKP)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen</td> <td>1 Hari</td> <td>Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Input Surat rekomendasi (Diterima), Input penolakan beserta alasan (Ditolak) di aplikasi aplikasi OSS RBA dan Intran BJJ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen Komputer Internet</td> <td>5 Meak</td> <td>Dokumen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	JALUR PROSEDUR	RANGKAIAN			MATERI BAHU			Output	Materangan	Kegala Dulu	Kegala UPT	Admin Huk	Sar/ru UPT	Kedatangan dan Persebaran	Waktu	9	10	1	Memeriksa permohonan rekomendasi dari DP/PTSP melalui aplikasi OSS RBA dan Intran BJJ			Ketua		Komputer Internet	2 Meak	Data dan informasi		2	Data Diterima Oleh Admin Dires Perhubungan					Komputer Internet		Data dan informasi		3	Verifikasi data permohonan yang diajukan.					Komputer Internet	5 Meak	Data dan informasi		4	Melaksanakan peminjauan lapangan					Persebaran Lapangan Berdes	1 Hari	Data dan informasi		5	Berita acara hasil peminjauan lapangan					Dokumen laporan	1 Hari	Data dan informasi		6	Ka UPT, PP, Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil peminjauan lokasi tempat khusus parkir (Diterima/Ditolak)					Dokumen laporan	1 Hari	Data dan informasi	Apa bila berkas tidak bersung dapat persiapkan berkas sesuai alsem TTD Nodes	7	Dikeluarkan Surat Rekomendasi Tempat Khusus Parkir (TKP)					Dokumen	1 Hari	Dokumen		8	Input Surat rekomendasi (Diterima), Input penolakan beserta alasan (Ditolak) di aplikasi aplikasi OSS RBA dan Intran BJJ					Dokumen Komputer Internet	5 Meak	Dokumen	
NO	JALUR PROSEDUR	RANGKAIAN			MATERI BAHU			Output	Materangan																																																																																											
		Kegala Dulu	Kegala UPT	Admin Huk	Sar/ru UPT	Kedatangan dan Persebaran	Waktu			9	10																																																																																									
1	Memeriksa permohonan rekomendasi dari DP/PTSP melalui aplikasi OSS RBA dan Intran BJJ			Ketua		Komputer Internet	2 Meak	Data dan informasi																																																																																												
2	Data Diterima Oleh Admin Dires Perhubungan					Komputer Internet		Data dan informasi																																																																																												
3	Verifikasi data permohonan yang diajukan.					Komputer Internet	5 Meak	Data dan informasi																																																																																												
4	Melaksanakan peminjauan lapangan					Persebaran Lapangan Berdes	1 Hari	Data dan informasi																																																																																												
5	Berita acara hasil peminjauan lapangan					Dokumen laporan	1 Hari	Data dan informasi																																																																																												
6	Ka UPT, PP, Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil peminjauan lokasi tempat khusus parkir (Diterima/Ditolak)					Dokumen laporan	1 Hari	Data dan informasi	Apa bila berkas tidak bersung dapat persiapkan berkas sesuai alsem TTD Nodes																																																																																											
7	Dikeluarkan Surat Rekomendasi Tempat Khusus Parkir (TKP)					Dokumen	1 Hari	Dokumen																																																																																												
8	Input Surat rekomendasi (Diterima), Input penolakan beserta alasan (Ditolak) di aplikasi aplikasi OSS RBA dan Intran BJJ					Dokumen Komputer Internet	5 Meak	Dokumen																																																																																												
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja																																																																																																		
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)																																																																																																		
5	Produk Pelayanan	Izin Baru Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum (TJU)																																																																																																		
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas SMS Center Hotline / Telp. WA Wfbsite Email <p> : Staf UPT Pengelolaan Perparkiran : - : dishub.banjartarakota.go.id : upiparkirbjb@gmail.com : 0811-5102-6666 : @upt_perparkiranbjb : @Uptperparkiran.banjartbaru </p>																																																																																																		
PENGELOLAAN PELAYANAN																																																																																																				
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan Dan Daerah Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat Penyelenggaraan Perhubungan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang 																																																																																																		

URAIAN

NO	KOMPONEN	
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perparkiran 5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 6. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Kerja Sama dan Perizinan Penyelenggaraan Tempat Parkir Di Luar Ruang Milik Jalan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) orang
6	Jamminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan sesuai
7	Jamminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal 12 November 2024


MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19820616 200012 1 002

**STANDAR PELAYANAN
 PENERIMAAN RETRIBUSI PARKIR**

URAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																				
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																																																																						
1	Persyaratan	1. Surat tugas petugas parkir 2. Tanda bukti penerimaan pembayaran bulan sebelumnya																																																																																																				
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN PROSEDUR</th> <th>Kegiatan Dasar</th> <th>Kegiatan UPT</th> <th>Kegiatan Penerimaan</th> <th>Surat/UPT Formulir</th> <th>Kedatangan dan Penerimaan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Ketercapaian</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyiapkan data dan informasi penerima parkir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat/UPT Formulir</td> <td></td> <td>4 Menit</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Pelaksanaan 099 hari berturut</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mencermin dari anggaran dasar atau kelengkapan data penerima parkir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Data dan informasi penerima parkir</td> <td>3 Menit</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Pelaksanaan bisa berjalan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Membuat Surat Keputusan Bersama Daerah (SKBD) atau Surat Tindakan Bersama Daerah (STBD)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SKBD / STBD</td> <td>3 Menit</td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Mengajukan dan meminta tanda tarikan SKBD/STBD kepada kepala UPT Penerimaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SKBD / STBD</td> <td>3 Menit</td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Mengajukan Surat Keputusan Bersama Daerah (SKBD) atau Surat Tindakan Bersama Daerah (STBD) untuk melakukan penertarikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SKBD / STBD</td> <td>2 Menit</td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Membuat Tanda Baki Setoran Penerimaan sesuai Surat Keputusan Bersama Daerah (SKBD) atau Surat Tindakan Bersama Daerah (STBD) yang dilampirkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SKBD / STBD dan Tanda Baki Penerimaan bulan sebelumnya</td> <td>3 Menit</td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Pembawa Tanda Baki Setoran Penerimaan untuk penempatan kios parkir khusus Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang di tanda tangani kepala Dinas dibagikan kepada Kas Daerah melalui BPD Keadil</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tanda Baki Setoran Penerimaan yang sudah ditandatangani Bendahara Penerimaan</td> <td>2 Menit</td> <td>Data dan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Membawa Karcis Parkir untuk dipergunakan oleh pengendara parkir di lapangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tanda Baki Setoran Penerimaan</td> <td></td> <td>Karcis Parkir</td> <td>SPP Pelaksanaan Retribusi Parkir</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN PROSEDUR	Kegiatan Dasar	Kegiatan UPT	Kegiatan Penerimaan	Surat/UPT Formulir	Kedatangan dan Penerimaan	Waktu	Output	Ketercapaian			3	4	5	6	7	8	9	10	1.	Menyiapkan data dan informasi penerima parkir				Surat/UPT Formulir		4 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan 099 hari berturut	2.	Mencermin dari anggaran dasar atau kelengkapan data penerima parkir					Data dan informasi penerima parkir	3 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berjalan	3.	Membuat Surat Keputusan Bersama Daerah (SKBD) atau Surat Tindakan Bersama Daerah (STBD)					SKBD / STBD	3 Menit	Data dan informasi		4.	Mengajukan dan meminta tanda tarikan SKBD/STBD kepada kepala UPT Penerimaan					SKBD / STBD	3 Menit	Data dan informasi		5.	Mengajukan Surat Keputusan Bersama Daerah (SKBD) atau Surat Tindakan Bersama Daerah (STBD) untuk melakukan penertarikan					SKBD / STBD	2 Menit	Data dan informasi		6.	Membuat Tanda Baki Setoran Penerimaan sesuai Surat Keputusan Bersama Daerah (SKBD) atau Surat Tindakan Bersama Daerah (STBD) yang dilampirkan					SKBD / STBD dan Tanda Baki Penerimaan bulan sebelumnya	3 Menit	Data dan informasi		7.	Pembawa Tanda Baki Setoran Penerimaan untuk penempatan kios parkir khusus Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang di tanda tangani kepala Dinas dibagikan kepada Kas Daerah melalui BPD Keadil					Tanda Baki Setoran Penerimaan yang sudah ditandatangani Bendahara Penerimaan	2 Menit	Data dan informasi		8.	Membawa Karcis Parkir untuk dipergunakan oleh pengendara parkir di lapangan					Tanda Baki Setoran Penerimaan		Karcis Parkir	SPP Pelaksanaan Retribusi Parkir
NO	URAIAN PROSEDUR	Kegiatan Dasar	Kegiatan UPT	Kegiatan Penerimaan	Surat/UPT Formulir	Kedatangan dan Penerimaan	Waktu	Output	Ketercapaian																																																																																													
		3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																													
1.	Menyiapkan data dan informasi penerima parkir				Surat/UPT Formulir		4 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan 099 hari berturut																																																																																													
2.	Mencermin dari anggaran dasar atau kelengkapan data penerima parkir					Data dan informasi penerima parkir	3 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berjalan																																																																																													
3.	Membuat Surat Keputusan Bersama Daerah (SKBD) atau Surat Tindakan Bersama Daerah (STBD)					SKBD / STBD	3 Menit	Data dan informasi																																																																																														
4.	Mengajukan dan meminta tanda tarikan SKBD/STBD kepada kepala UPT Penerimaan					SKBD / STBD	3 Menit	Data dan informasi																																																																																														
5.	Mengajukan Surat Keputusan Bersama Daerah (SKBD) atau Surat Tindakan Bersama Daerah (STBD) untuk melakukan penertarikan					SKBD / STBD	2 Menit	Data dan informasi																																																																																														
6.	Membuat Tanda Baki Setoran Penerimaan sesuai Surat Keputusan Bersama Daerah (SKBD) atau Surat Tindakan Bersama Daerah (STBD) yang dilampirkan					SKBD / STBD dan Tanda Baki Penerimaan bulan sebelumnya	3 Menit	Data dan informasi																																																																																														
7.	Pembawa Tanda Baki Setoran Penerimaan untuk penempatan kios parkir khusus Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang di tanda tangani kepala Dinas dibagikan kepada Kas Daerah melalui BPD Keadil					Tanda Baki Setoran Penerimaan yang sudah ditandatangani Bendahara Penerimaan	2 Menit	Data dan informasi																																																																																														
8.	Membawa Karcis Parkir untuk dipergunakan oleh pengendara parkir di lapangan					Tanda Baki Setoran Penerimaan		Karcis Parkir	SPP Pelaksanaan Retribusi Parkir																																																																																													
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit																																																																																																				
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)																																																																																																				
5.	Produk Pelayanan	PENERIMAAN RETRIBUSI PARKIR																																																																																																				
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6. Petugas : Staf UPT Pengelolaan Perparkiran</p> <p>7. SMS Center : -</p> <p>8. Hotline / Telp. WA : 0811-5102-666</p> <p>9. Website : dishub.banjarbaru.go.id</p> <p>10. Email : uptparkirbb@gmail.com</p> <p>WhatsApp : 0811-5102-666</p> <p>Instagram : @upt_perparkiranbb</p> <p>Facebook : @Upbperparkiran.banjarbaru</p>																																																																																																				
PENGELOLAAN PELAYANAN																																																																																																						
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat Dan Daerah</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</p>																																																																																																				

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p align="center">URAIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perparkiran 5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 6. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kerja Sama Dan Insentif Petugas Parkir
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; 4. Tanda Bukti Penerimaan <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan sesuai
7	Jaminan keamanaan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap penguurusan surat-surat.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal, November 2024


KEPALA DINAS,
MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.SI
 Pembina Utama Muda (V/c)
 NIP. 19820616 200012 1 002



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGUJIAN & PERBENKELAN KENDARAAN BERMOTOR
DINAS PERHUBUNGAN



Nomor SOP : 000.8.3.3/ /Dishub/2024

Tanggal Pembuatan : 15 November 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disah Kan Oleh :


KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP.,M.Si
NIP 19820616 200012 1 002

Nama SOP : **Pelayanan Kir Kendaraan Bermotor**

Dasar Hukum :

1. UU No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalulintas Angkutan Jalan.
2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. PP No. 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan.
4. PM No. 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan.
2. Mengetahui Peraturan Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor.
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing.
4. Memiliki Kompetensi penguji (Untuk menguji Kendaraan), sesuai jenjang t

Keterkaitan :

Pengawasan monitoring Perbengkelan dan Karoseri

Peralatan :


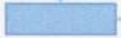








1. Alat Uji Non Mekanis (Meteran, Palu, Obeng, Tang, dll)
2. Alat Uji Mekanis (Alat Uji Emisi Gas Buang dll)

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi ketidak lancar, ketidak transparan, ketidak jelasan pelayanan kir kendaraan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pendataan Jumlah kendaraan wajib Uji di Kota Banjarbaru.
2. Disimpan sebagai data arsip secara elektronik dan manual.

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU			KETERANGAN
	Pemohon	Pengolah Data Fungsional Umum	Penguji	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
2	3	4	5	10	11	12	13
PERIKSA BERKAS PERMOHONAN UNTUK DIREGISTRASI DAN MEMERIKSA KELENGKAPANNYA				KARTU SMART CARD UJI STNK ASLI	5 MENIT	DOKUMEN PERMOHONAN	-
PERPERSILAHKAN PEMILIK KENDARAAN BERTANDA KENDARAAN UNTUK UJI TEKNIS DAP, AGAR DAPAT MENENTUKAN LULUS UJI ATAU TIDAK					2 MENIT		-
PRA UJI					2 MENIT		-
EMISI GAS BUANG					2 MENIT		-
BAWAH KENDARAAN / LORONG UJI DAN ATAU PLAY DETECTOR					1 MENIT		-
KEMAMPUAN / KEMAMPUAN PANCAR LAMPU UTAMA					1 MENIT		-
UJI REM / BRAKE TESTER					2 MENIT		-
SIDE SLIP / KINCUP RODA DEPAN					2 DETIK		-
SPEEDOMETER					2 MENIT	PENETAPAN HASIL PRA UJI	-
PENYERAHAN BAP KELOKET ADMIN DAN PENCETAKAN HASIL UJI					5 MENIT		-
TOTAL WAKTU					22 MENIT		-