

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



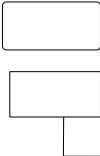
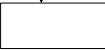
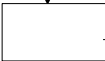
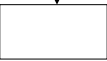
**DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2014**

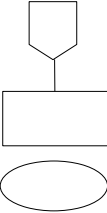


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PENERTIBAN ANGKUTAN DALAM WILAYAH KAB. LUWU UTARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomr 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13)	Penertiban angkutan pedesaan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan sarana dan Prasarana 2. SOP Renja 3. SOP Lakip 4. SOP Renstra	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Angkutan Umum dan Angkutan barang bebas memuat yang tidak sesuai dengan muatan yang di peruntukannya 2. Bisa Menimbulkan kemacetan karna bebas beroperasi di jalan yang bukan trayek yang telah di tentukan	

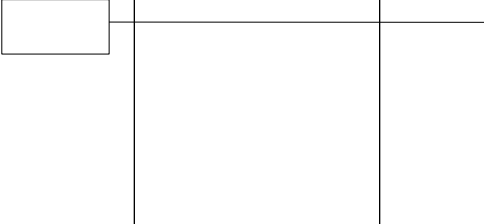
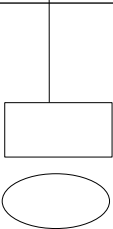
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Darat dan Udara	Kepala seksi	Staf Bidang	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep						1. Kertas 2. Balpoin 3. Hekter	25 menit	Konsep Surat Tugas Penertiban angkutan pedesaan	
2.	Mengetik konsep						1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Hekter	30 menit	Konsep Surat Tugas Penertiban angkutan pedesaan yang telah diketik	
3.	Mengoreksi						Balpoin	15 menit	Jika Tidak ada koreksian konsep diparaf	
4.	Menandatangani konsep						1. Balpoin	5 menit	Jika tidak ada koreksian konsep ditanda tangani	
5.	Menerima Surat Tugas.						Surat tugas	10 menit	Memerintah kan Petugas Lapangan sesuai dengan surat tugas	

6.	Melaksanakan Penertiban angkutan pedesaan						Surat Tugas	120 menit	Melaksanakan Penertiban angkutan pedesaan	
----	---	--	--	--	--	---	-------------	-----------	---	--

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL	Nomor SOP	02
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	Februari 2014
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika
	Nama SOP	PENGATURAN PERPARKIRAN DAN PELAKSANAAN PENARIKAN RETRIBUSI PARKIR

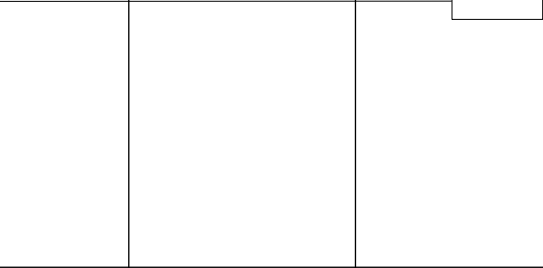
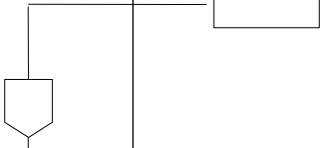
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomr 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13)	Tertibnya perparkiran dan penarikan retribusi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan sarana dan Prasarana 2. SOP Renja 3. SOP Lakip 4. SOP Renstra	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kendaraan dapat bebas parkir 2. Dapat menimbulkan kemacetan 3. Perda tidak berjalan 4. Pendapatan Daerah berkurang	

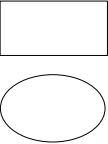
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Darat dan Udara	Kepala seksi Angkutan	Staf Bidang	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep						1. Kertas 2. Balpoin 3. Hekter	25 menit	Konsep Surat Tugas pengaturan perparkiran dan pelaksanaan penarikan retribusi parkir	
2.	Mengetik konsep						1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Hekter	30 menit	Konsep Surat Tugas pengaturan perparkiran dan pelaksanaan penarikan retribusi parkir yang telah diketik	
3.	Mengoreksi						Balpoin	15 menit	Jika Tidak ada koreksian konsep diparaf	
4.	Menandatangani konsep						1. Balpoin	5 menit	Jika tidak ada koreksian konsep ditanda	

									tangani	
5.	Menerima Surat Tugas.						Surat tugas	10 menit	Memerintah kan Petugas Lapangan sesuai dengan surat tugas	
6.	Menerima Surat Tugas.						Surat Tugas	360 menit	Melksanakan pengaturan perparkiran dan pelaksanaan penarikan retribusi parkir	

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PENERTIBAN KELAYAKAN ANGKUTAN MUATAN BARANG DAN PENUMPANG

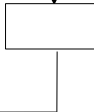
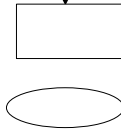
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomr 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13)	Terciptanya Ketertiban Angkutan Barang Dan Angkutan Penumpang
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan sarana dan Prasarana 2. SOP Renja 3. SOP Lakip 4. SOP Renstra	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Dapat menimbulkan kecelakaan di jalan raya 2. Banyak angkutan muatan barang yang tidak melakukan uji berkala 3. Tidak terukurnya pelaksanaan tugas pokok seksi angkutan dan Terminal	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Darat dan Udara	Kepala seksi Angkutan	Staf Bidang	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep						1. Kertas 2. Balpoin 3. Hekter	25 menit	Konsep Surat Tugas Penertiban kelayakan Angkutan Barang Dan Angkutan Penumpang	
2.	Mengetik konsep						1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Hekter	30 menit	Konsep Surat Tugas Penertiban kelayakan Angkutan Barang Dan Angkutan Penumpang yang telah diketik	
3.	Mengoreksi						Balpoin	15 menit	Jika Tidak ada koreksian konsep diparaf	
4.	Menandatangani konsep						1. Balpoin	5 menit	Jika tidak ada koreksian konsep ditanda tangani	

5.	Menerima Surat Tugas.						Surat tugas	10 menit	Memerintah kan Petugas Lapangan sesuai dengan surat tugas	
6.	Menerima Surat Tugas.						Surat Tugas	120 menit	Melaksanak an Perintah sesuai surat tugas dan kewenangan Dinas Perhubungan	

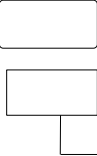
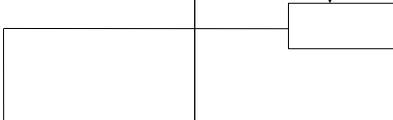
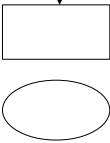
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS	Nomor SOP	04
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA JARINGAN TRANSPORTASI JALAN KABUPATEN LUWU UTARA.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomr 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13)	Mengetahui rencana jaringan Transportasi Jalan Kab. Luwu Utara
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan sarana dan Prasarana 2. SOP Renja 3. SOP Lakip 4. SOP Renstra	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak terevaluasinya Jaringan Transportasi jalan 2. Tidak terukurnya rencana kerja dan pemasangan rambu - rambu jalan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Darat dan Udara	Kepala seksi	Staf Bidang	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep						1. Kertas 2. Balpoin 3. Hekter	25 menit	Konsep rencana jaringan transportasi jalan	
2.	Mengetik konsep						1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Hekter	30 menit	Konsep rencana jaringan transportasi jalan yang telah diketik	
3.	Mengoreksi						Balpoin	15 menit	Jika Tidak ada koreksian konsep diparaf	
4.	Menandatangani konsep						1. Balpoin	5 menit	Jika tidak ada koreksian konsep ditanda tangani	
5.	Menerima Surat Tugas dan Meninjau Lokasi jaringan transportasi jalan Kab. Luwu Utara						Surat tugas yang telah di tandatangani	30 menit	Nota Dinas telah diberi nomor	

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS	Nomor SOP	05
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PENYIAPAN DATA PERUMUSAN REKAYASA LALULINTAS.

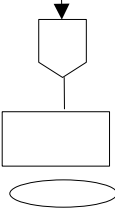
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomr 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13)	Mengetahui rencana Rekayasa Lalulintas.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan sarana dan Prasarana 2. SOP Renja 3. SOP Lakip 4. SOP Renstra	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak terlaksananya pengaturan lalu lintas jalan yang efektif 2. Bisa menimbulkan kemacetan dan kesemrautan pengguna jalan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Darat dan Udara	Kepala seksi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep					1. Kertas 2. Balpoin 3. Hekter	25 menit	Konsep Perumusan Rekaysa Lalulintas	
2.	Mengetik konsep					1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Hekter	30 menit	Konsep Perumusan Rekaysa Lalulintas yang telah diketik	
3.	Mengoreksi					Balpoin	15 menit	Jika Tidak ada koreksian konsep diparaf	
4.	Menandatangani konsep					1. Balpoin	5 menit	Jika tidak ada koreksian konsep ditanda tangani	
5.	Menerima Surat Tugas dan Meninjau Lokasi Rekaysa Lalulintas					Surat tugas yang telah ditandatangani	120 menit	Melaksanakan Rekayasa Lalulintas dari jalur padat ke jalur alternatif	

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS	Nomor SOP	06
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR YANG LAIK JALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomr 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13)	Mengetahui Jumlah Kendaraan yang laik jalan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan sarana dan Prasarana 2. SOP Renja 3. SOP Lakip 4. SOP Renstra	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Banyak kendaraan yang tidak laik jalan di jalan raya bebas beroperasi 2. Bisa Menimbulkan terjadinya kecelakaan lalu lintas di jalan raya.	

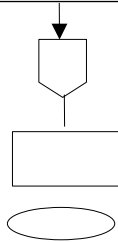
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Darat dan Udara	Kepala seksi	Staf Bidang	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat konsep						1. Kertas 2. Balpoin 3. Hekter	25 menit	Konsep Surat Tugas Pemeriksaan Kendaraan laik jalan	
2.	Mengetik konsep						1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Hekter	30 menit	Konsep Surat Tugas Pemeriksaan Kendaraan laik jalan yang telah diketik	
3.	Mengoreksi						Balpoin	15 menit	Jika Tidak ada koreksian konsep diparaf	
4.	Menandatangani konsep						1. Balpoin	5 menit	Jika tidak ada koreksian konsep ditanda tangani	
5.	Menerima Surat Tugas dan Memimpin pemeriksaan kendaraan.						Surat tugas dan Buku Tilang	240 menit	Melaksanakan Pemeriksaan Kendaraan laik jalan	

6.	Melaksanakan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di jalan sesuai dengan kewenangan Dinas Perhubungan						Surat Tugas	240 menit	Melaksanakan Pemeriksaan Kendaraan laik jalan	
----	---	--	--	--	--	--	-------------	-----------	---	--

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS	Nomor SOP	07
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PENGAWASAN LALULINTAS JALAN DAERAH KAB. LUWU UTARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomr 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13)	Mengawasi jalan Daerah
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan sarana dan Prasarana 2. SOP Renja 3. SOP Laki 4. SOP Renstra	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak terlaksananya pemeriksaan kendaraan angkutan umum dan angkutan barang 2. Kendaraan bebas melewati jalan yang tidak sesuai dengan peruntukannya	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Darat dan Udara	Kepala seksi	Staf Bidang	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep						1. Kertas 2. Balpoin 3. Hekter	25 menit	Konsep Surat Tugas Pengawasan Lalulintas Jalan Daerah	
2.	Mengetik konsep						1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Hekter	30 menit	Konsep Surat Tugas Pengawasan Lalulintas Jalan Daerah yang telah diketik	
3.	Mengoreksi						Balpoin	15 menit	Jika Tidak ada koreksian konsep diparaf	
4.	Menandatangani konsep						1. Balpoin	5 menit	Jika tidak ada koreksian konsep ditanda tangani	
5.	Menerima Surat Tugas.						Surat tugas	10 menit	Memerintah kan Petugas Lapangan sesuai dengan surat tugas	

6.	Melaksanakan Pengawasan Lalulintas Jalan Daerah						Surat Tugas	360 menit	Melksanakan Pengawasan Lalulintas Jalan Daerah	
----	---	--	--	--	--	--	-------------	-----------	--	--

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL PERHUBUNGAN DARAT	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan , Komunikasi dan informatika Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	EVALUASI PEMELIHARAAN / PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN DARAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3.	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Menerima & melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Balpoint 3. Kertas 4. Tinta 5. Komputer	20 menit	Melaksanakan dan membuat laporan	
3.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas						1. Laporan 2. Balpoint	5 menit	Laporan	
4.	Mengarsipkan laporan						1. Laporan 2. Bundel 3. Pelubang kertas	5 menit	Arsip	

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL PERHUBUNGAN DARAT	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	PEMELIHARAAN MARKA JALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Tugas	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanak an tugas						1. Surat tugas 2. Kuas 3. Cat 4. Meter	1 hari	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan			 			Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL PERHUBUNGAN DARAT	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	PEMELIHARAAN RAMBU- RAMBU JALAN DAN RPPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Tugas	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Cat 3. Linggis 4. Kuas	1 hari	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

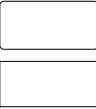
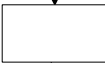
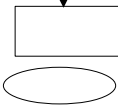
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL PERHUBUNGAN DARAT	Nomor SOP	04
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi , dan Informatika Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	PEMELIHARAAN TRAFIC LIGHT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Tugas	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi surat tugas							Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanak an tugas						1. Surat tugas 2. Obeng 3. Tang 4. Tespen 5. Lakban 6. Kabel	1 hari	Tugas dilaksanakan		
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan		
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik		
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima		

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL PERHUBUNGAN DARAT	Nomor SOP	05
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	PEMELIHARAAN WARNING LIGHT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 8. Balon 2. Kertas 9. Pitting 3. Tinta 4. Komputer 5. Obeng 6. Tang 7. Tespen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanak an tugas						1. Surat tugas 2. Obeng 3. Tang 4. Tespen 5. Lakban 6. Kabel	20 menit	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

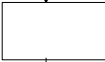
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL PERHUBUNGAN DARAT	Nomor SOP	06
	Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
	Tgl Efiktif	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan,Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	PEMELIHARAAN RAMBU- RAMBU JALAN

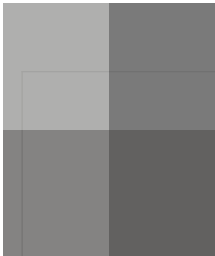
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMU 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 8. Balon 2. Kertas 9. Pitting 3. Tinta 4. Komputer 5. Obeng 6. Tang 7. Tespen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Obeng 3. Tang 4. Tespen 5. Lakban 6. Kabel	20 menit	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL PERHUBUNGAN DARAT	Nomor SOP	07
	Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	PEMELIHARAAN RAMBU- RAMBU LALU LINTAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMU 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer 5. Cat 6. Semen 7. Pasir 8. Tiang Besi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanak an tugas						1. Surat tugas 2. Semen 3. Cat 4. Kuas 5. Tiang Besi 6. Pasir	20 menit	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan			 			Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	09
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	PEMELIHARAAN PORTAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMU 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer 5. Cat 6. Semen 7. Pasir 8. Tiang Besi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

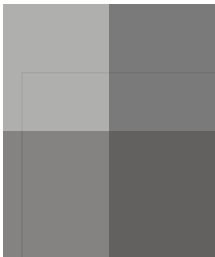
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanak an tugas						1. Surat tugas 2. Semen 3. Cat 4. Kuas 5. Tiang Besi 6. Pasir	20 menit	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Drs. F.P. PATUANG, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19610929 198903 1 008

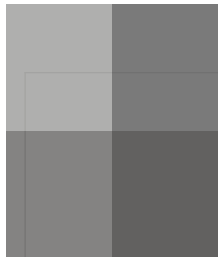


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	09
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	PEMELIHARAAN RAMBU- RAMBU LALU LINTAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMU 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer 5. Cat 6. Semen 7. Pasir 8. Tiang Besi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanak an tugas						1. Surat tugas 2. Semen 3. Cat 4. Kuas 5. Tiang Besi 6. Pasir	20 menit	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	10
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	PEMELIHARAAN PAPAN NAMA JALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMU 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer 5. Cat 6. Semen 7. Pasir 8. Tiang Besi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

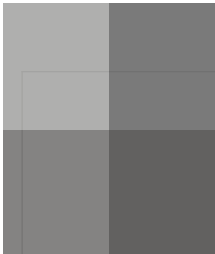
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Semen 3. Cat 4. Kuas 5. Tiang Besi 6. Pasir	20 menit	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Drs. F.P. PATUANG, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19610929 198903 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	11
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	AUDIT KESELAMATAN TERHADAP PENYEBAB KECELAKAAN LALU LINTAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Tugas	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

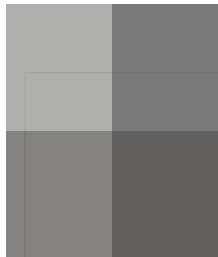
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Cat 3. Linggis 4. Kuas	1 hari	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Drs. F.P. PATUANG, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19610929 198903 1 008

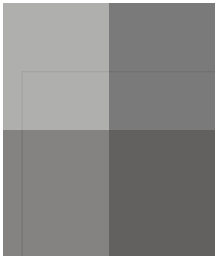


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	11
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	PEMELIHARAAN PAPAN NAMA JALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer 5. Cat 6. Semen 7. Pasir 8. Tiang Besi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Semen 3. Cat 4. Kuas 5. Tiang Besi 6. Pasir	20 menit	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

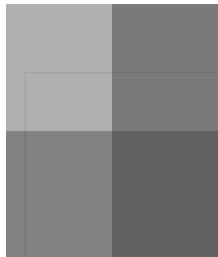


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	12
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	AUDIT KESELAMATAN TERHADAP PENYEBAB KECELAKAAN LALU LINTAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Tugas	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakana tugas						1. Surat tugas 2. Cat 3. Linggis 4. Kuas	1 hari	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	14
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	PENENTUAN LOKASI PENGADAAN SARANA DAN PRASARAN PERHUBUNGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMU 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan 4. SOP DPA 5. SOP Renstra 6. SOP Renja	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melakukan survei dan pendataan di lapangan						1. Surat tugas 2. Kertas 3. Balpoint	2 Jam		
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas 3. Hekter	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima laporan dan mengusulkan lokasi pengadaan sarana						1. Laporan pengadaa n 2. Balpoint	5 menit	Laporan telah diterima	
6.	Menyetujui lokasi pengadaan						1. Laporan pengadaa n sarana	10 menit	Lokasi pengadaan telah	



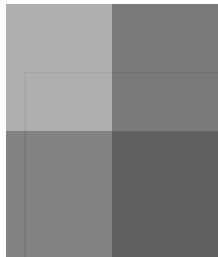
	sarana						2. Balpoint		disetujui	
7.	Menerima data lokasi pengadaan						Data sarana	5 menit	Data di terima	
8.	Mengarsipkan data					▼	1. Data 2. Bundel 3. Pelubang kertas	5 menit	Arsip	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Drs. F.P. PATUANG, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19610929 198903 1 008

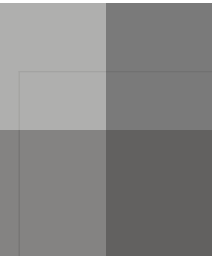


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	13
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	INVENTARISASI DATA KEBUTUHAN TERMINAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Kertas 3. Balpoint	20 menit	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

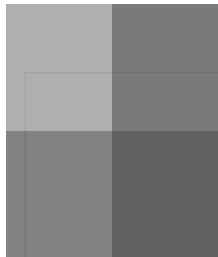


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	14
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	INVENTARISASI DATA SARANA PERPARKIRAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Kertas 3. Balpoint	20 menit	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

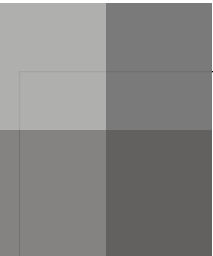
Nomor SOP	15
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	PENENTUAN LOKASI PENGADAAN SARANA DAN PRASARAN PERHUBUNGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan 4. SOP DPA 5. SOP Renstra 6. SOP Renja	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melakukan survei dan pendataan di lapangan						1. Surat tugas 2. Kertas 3. Balpoint	2 Jam		
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas 3. Hekter	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima laporan dan mengusulkan lokasi pengadaan sarana						1. Laporan pengadaa n 2. Balpoint	5 menit	Laporan telah diterima	
6.	Menyetujui lokasi pengadaan						1. Laporan pengadaa n sarana	10 menit	Lokasi pengadaan telah	



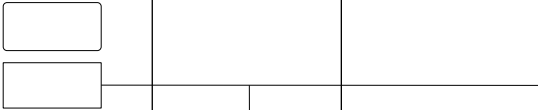
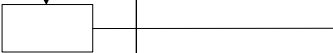
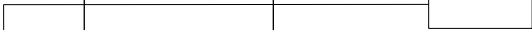
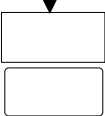
	sarana						2. Balpoint		disetujui	
7.	Menerima data lokasi pengadaan						Data sarana	5 menit	Data di terima	
8.	Mengarsipkan data					▼	1. Data 2. Bundel 3. Pelubang kertas	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	13
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	PENGATURAN PERPARKIRAN TERMINAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMU 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

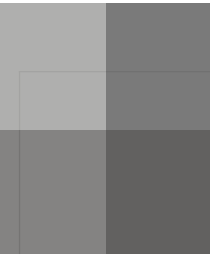
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Sempritan 3. Mobil Patroli 4. Motor BM	2 Jam	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas 3. Hekter	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Drs. F.P. PATUANG, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19610929 198903 1 008

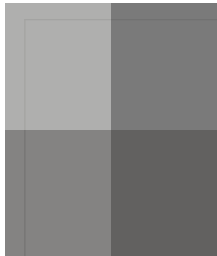


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	16
Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
Nama SOP	PENGATURAN PERPARKIRAN TERMINAL

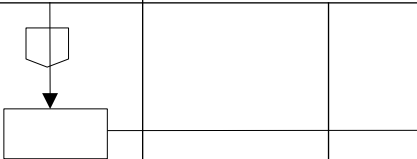
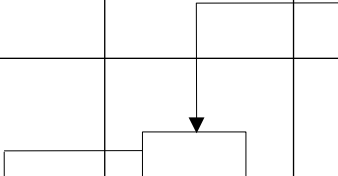
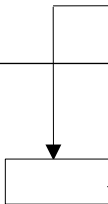
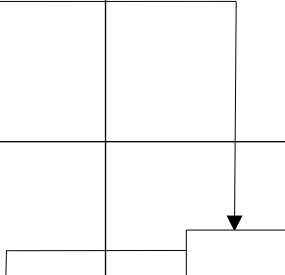
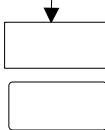
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Sarana 2. SOP Surat Tugas 3. SOP Pelaporan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. Sempritan 3. Mobil Patroli 4. Motor BM	2 Jam	Tugas dilaksanakan	
3.	Membuat konsep laporan						1. Balpoint 2. Kertas 3. Hekter	25 menit	Konsep laporan	
4.	Mengetik konsep laporan						1. Kertas 2. Tinta 3. Komputer	20 menit	Laporan telah diketik	
5.	Menerima Laporan						Laporan hasil pelaksanaan tugas	5 menit	Laporan telah diterima	

	PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG SARANA DAN PRASARANA KASI PEMBINAAN OPERASIONAL	Nomor SOP	01
		Tgl Pembuatan	20 Maret 2012
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
		Nama SOP	PEMBERIAN IZIN TRAYEK

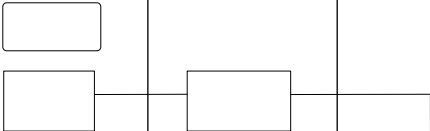
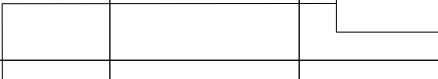
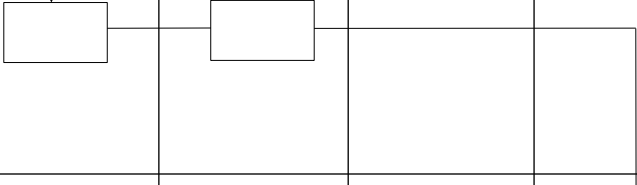
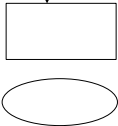
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Daerah Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 192); 6. Peraturan Daerah Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 224); 7.	1. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3.	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi surat tugas						Surat tugas	5 menit	Penugasan	
2.	Melaksanak an tugas						1. Surat tugas 2. Balpoint 3. Kertas	5 menit	Terima Surat tugas	
3.	Menerima konsep surat tugas						1. Balpoint 2. Berkas Pemohon	15 menit	Konsep Surat Tugas diterima dan di paraf	
4.	Menandatan gani surat tugas						1. Berkas pemohon 2. Balpoint	5 menit	Surat tugas telah ditanda tangani	
5.	Menerima dan menindak lanjuti surat						1. Surat tugas 2. Komputer 3. Tinta	20 menit	Surat izin telah diketik	

	tugas										
6.	Mengoreksi/ membubuhi paraf						1. Balpoint	15 menit	Surat Izin telah diparaf	Bila ada koreks i	
7.	Membubuhi paraf						1. Balpoint	5 menit	Surat Izin telah di paraf		
8.	Menandanta ngani Surat						1. Balpoint 2. Surat izin	5 menit	Surat izin telah di tanda tangan		
9.	Penomoran surat /						1. Balpoint 2. Buku agenda	5 menit	Surat izin bengkel telah di nomor		
10	Pengarsipan Surat						1. Bundel Arsip 2. Lemari Arsip	3 menit			

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan ,Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PENGUKURAN KAPAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5.	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Tugas 4. SOP Pengarsipan 5. SOP Penomoran Surat	1. Balpoint 2. Kertas 3. Meter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak di ketahui ukuran kapal dan perahu nelayan yang ada 2. Tidak ada data yang akurat untuk menerbitan isin/pas Kecil termasuk sertifikat kesempurnaan sebagai pensyaratan operasional	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kades	Nelayan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan surat tugas							1. Surat Tugas 2. Balpoint	5 menit	Terima Surat tugas	
2.	Lokasi pengukuran							1. Surat Tugas 2. Balpoint	20 menit	Koordinasi dengan Kepala Desa	
3.	Pendaftaran Kapal							1. Kapal	30 menit	Meninjau lokasi	
4.	Melakukan pengukuran							1. Kapal 2. Meter	25 menit	Mengukur kapal	1 buah kapal

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA	Nomor SOP	02
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan ,Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PENGUKURAN PERAHU NELAYAN

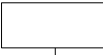
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5.	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Tugas 4. SOP Pengarsipan 5. SOP Penomoran Surat	1. Balpoint 2. Kertas 3. Meter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak di ketahui ukuran kapal dan perahu nelayan yang ada 2. Tidak ada data yang akurat untuk menerbitan isin/pas Kecil termasuk sertifikat kesempurnaan sebagai pensyaratan operasional	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kades	Nelayan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan surat tugas							1. Surat Tugas 2. Balpoint	5 menit	Terima Surat tugas	
2.	Lokasi Pengukuran							1. Surat Tugas 2. Balpoint	20 menit	Koordinasi dengan Kepala Desa	
3.	Pendaftaran Perahu Nelayan							1. Perahu Nelayan	30 menit	Meninjau lokasi	
4.	Melakukan pengukuran							1. Perahu nelayan 2. Meter	25 menit	Mengukur Perahu nelayan	1 buah Perahu nelayan

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan , Komunikasi dan Informatika:
	Nama SOP	PENERBITAN SERTIFIKAT PERIZINAN KAPAL NELAYAN

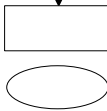
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1998 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3724 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4369); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 7. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pengukuran Kapal 4. SOP Penomoran Surat	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer 5. Blanko Sertifikat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak ada data kapal dan perahu nelayan yang konkrit 2. Angkutan sungai dan laut yang tidak tertib sekaligus sebagian pelanggaran operasional kendaraan motor angkutan sungai dan laut.	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Staf Tata USaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pemohon							1. Lembar disposisi 2. Balpoint 3. Mistar 4. Hekter	5 menit	Terima Surat permohonan nelayan	
2.	Menandatan gani lembar disposisi							1. Lembar disposisi 2. Balpoint	15 menit	Menandatan gani lembar disposisi	
3.	Mendisposisi berkas pemohon							1. Balpoint 2. Berkas Pemohon	15 menit	Berkas pemohon telah di disposisi	
4.	Menindak lanjuti surat pemohon							1. Berkas pemohon 2. Balpoint	5 menit	Surat pemohon di tindak lanjuti	
5.	Mengetik Sertifikat							1. Kertas 2. Komputer 3. Tinta	20 menit	Sertifikat telah diketik	

6.	Menerima Sertifikat							1. Sertifikat 2. Balpoint	15 menit	Sertifikat telah diparaf	
7.	Menandatangani Sertifikat							1. Sertifikat 2. Balpoint	5 menit	Sertikat telah di tandatangani	
8.	Penomoran Sertifikat					 		1. Sertifikat 2. Balpoint 3. Buku Agenda	5 menit	Sertifikat telah di beri nomor	

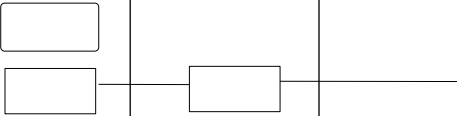
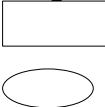
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA	Nomor SOP	04
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PENGAWASAN RAMBU-RAMBU LAUT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1998 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3724 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4369); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 7. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMA 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pelaporan 3. SOP Pengukuran Kapal 4. SOP Perizinan Laut 5. SOP Pengarsipan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Adanya lal lintas angkutan laut yang tidak terarah 2. Tidak terpantau sebagaimana diharapkan terkait keselamatan dan ketertiban lalu lintas laut	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat tugas						1. Balpoint 2. Surat Tugas	5 menit	Surat tugas telah di terima	
2.	Melakukan Koordinasi						1. Lembar disposisi 2. Balpoint	10 menit	Koordinasi dengan Kades	
3.	Melakukan pengawasan dan membuat lapor						1. Balpoint 2. Berkas Pemohon	10 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas	
4.	Menerima laporan						Laporan	10 menit	Laporan telah diterima	
5.	Mengarsipkan laporan						1. Bundel 2. Pelubang Kertas 3. Laporan	5 menit	Laporan telah diarsipkan	

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA	Nomor SOP	05
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	PENGATURAN LALU LINTAS PERHUBUNGAN LAUT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1998 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3724 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4369); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 7. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMA 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pelaporan 3. SOP Pengukuran Kapal 4. SOP Perizinan Laut 5. SOP Pengarsipan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keselamatan dan penertiban tidak terjangkau perkembangannya 2. Lalu lintas perhubungan laut yang tidak tertib dan aman	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat tugas						1. Balpoint 2. Surat Tugas	5 menit	Surat tugas telah di terima	
2.	Melakukan Koordinasi						1. Lembar disposisi 2. Balpoint	10 menit	Koordinasi dengan Kades	
3.	Melakukan pengaturan lalu lintas dan membuat laporan						1. Balpoint 2. Berkas Pemohon	10 menit	Laporan pelaksanaan Tugas	
4.	Menerima laporan						Laporan	10 menit	Laporan	
5.	Mengarsipkan laporan						1. Bundel 2. Pelubang Kertas 3. Laporan	5 menit	Arsip	

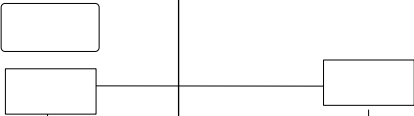
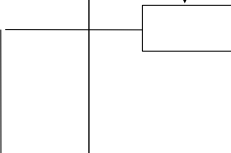
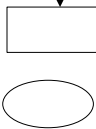
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA	Nomor SOP	06
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	Operasi Penertiban Izin Angkutan Sungai Dan Laut

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1998 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3724 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4369); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 7. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMA 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pelaporan 3. SOP Pengukuran Kapal 4. SOP Perizinan Laut 5. SOP Pengarsipan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak ada kapal dan perahu nelayan yang akurat 2. Kapal dan perahu nelayan sebagai angkutan sungai dan laut tidak memiliki isin / pas kecil sebagai persaratan operasional	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat tugas					1. Balpoint 2. Surat Tugas	5 menit	Surat tugas telah di terima	
2.	Melakukan Koordinasi					1. Lembar disposisi 2. Balpoint	10 menit	Koordinasi dengan Kades	
3.	Melakukan Operasi Penertiban Izin Angkutan dan Kelayakan Berlabuh serta membuat laporan					1. Balpoint 2. Berkas Pemohon	10 menit	Laporan pelaksanaan Tugas	
4.	Menerima laporan					Laporan	10 menit	Laporan telah diterima	
5.	Mengarsipkan laporan					1. Bundel 2. Pelubang Kertas 3. Laporan	5 menit	Arsip	

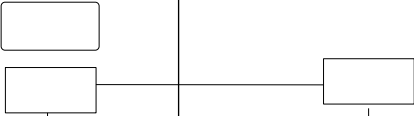
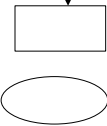
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA	Nomor SOP	07
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan ,Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	MENGATUR PENGAWASAN DI DERMAGA MINI (KECIL)

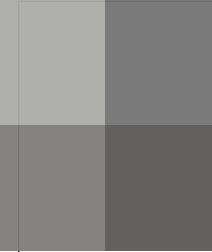
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1998 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3724 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4369); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 7. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMA 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pelaporan 3. SOP Pengukuran Kapal 4. SOP Perizinan Laut 5. SOP Pengarsipan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pengejung, pengantar dan penumpang baik barang maupun orang yang tidak tertib (semraut)	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat tugas				1. Balpoint 2. Surat Tugas	5 menit	Surat tugas telah di terima	
2.	Melakukan Sosilalisasi / penertiban				1. Balpoint 2. Kertas 3. Surat Tugas	45 menit	Pengaturan telah dilakukan	
3.	Menerima laporan				Laporan	5 menit	Laporan diterima	

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA	Nomor SOP	08
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas , Perhubungan Komunikasi Dan Informatika:
	Nama SOP	MENGATUR PERPARKIRAN DI DERMAGA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1998 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3724 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1998 tentang Pemeriksaan Kecelakaan Kapal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4369); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 7. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. SMA 2. D3 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pelaporan 3. SOP Pengukuran Kapal 4. SOP Perizinan Laut 5. SOP Pengarsipan	1. Balpoint 2. Kertas 3. Tinta 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perparkiran tidak tertib dan aman (tidak terkendali) 2. PAD Nihil	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat tugas				1. Balpoint 2. Surat Tugas	5 menit	Surat tugas telah di terima	
2.	Melakukan Sosilalisasi / penertiban				1. Balpoint 2. Kertas 3. Surat Tugas	45 menit	Pengaturan telah dilakukan	
3.	Menerima laporan				Laporan	5 menit	Laporan diterima	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA UPTD PKB	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Utara
	Nama SOP	PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655); 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi (Lembaran Negara Repiblik Indonesia Tahun 1993 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3530); 4. Peraturan Daerah Luwu Utara Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor(Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 7); 5. Peraturan Daerah Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 224); 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 15 Tahun 2012 tentang Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor dalam Wilayah Kabupaten Luwu Utara	1. SMA (Bersertifikat) 2. D3 (Bersertifikat) 3. S1 (Bersertifikat Penguji)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Retribusi 2. SOP Penyetoran Retribusi	1. Selang air 7. Car / Fit 2. Smoke Tester 8. Stiker / PiloX 3. Meteran 9. Plat Uji 4. Light Tester 10. Buku register 5. Breake Tester 11. Komputer 6. Hammer 12. Buku Uji
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kendaraan yang tidak laik jalan dilarang beroperasi	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Pembantu Bendahara Penerima	Penyelia (Penguji)	Staf Teknis	Petugas Teknis	Staf ADM	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan Pendaftaran							1. Berkas pemohon 2. Buku Pendaftaran 3. Balpoint	5 menit	Terima Berkas dan Menolak Berkas	
2.	Memeriksa Fisik kendaraan							1. Selang air 2. Smoke Tester 3. Meteran 4. Light Tester 5. Breake Tester 6. Hammer 7. Car / Fit 8. Stiker / PiloX 9. Plat Uji 10. Buku register 11. Komputer 12. Buku Uji	30 Menit	Laik jalan kendaraan dan jika tidak laik akan diproses ulang	
3.	Menandatangani Buku Uji							1. Balpoint 2. Buku Uji	5 menit	Data Fisik kendaraan yang memenuhi syarat Lulus uji 6 bulan	
4.	Meregistrasi Buku Uji							1. Buku Uji 2. Buku Register 3. Balpoint	5 menit	Buku Uji telah diregister	

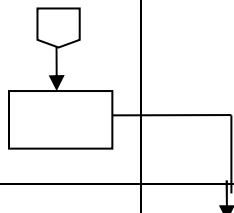
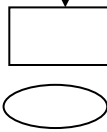


5.	Membayar Buku Uji							1. Buku Keur 2. Balpoint	5 menit	Buku Uji berkala	
6.	Menerima pembayaran Buku Uji							1. Balpoint 2. Buku Uji	5 menit	Buku Uji telah di bayar	

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	FEBRUARI 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

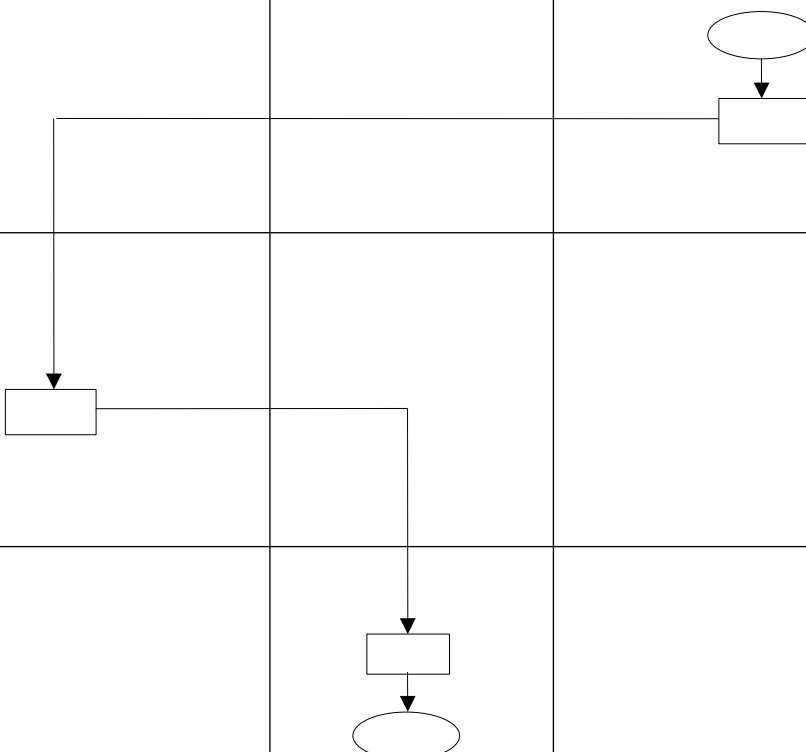
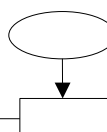
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655); 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3530); 4. Peraturan Daerah Luwu Utara Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor(Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 7); 5. Peraturan Daerah Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 224); 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 15 Tahun 2012 tentang Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor dalam Wilayah Kabupaten Luwu Utara	1. SMA (Bersertifikat) 2. D3 (Bersertifikat) 3. S1 (Bersertifikat Penguji)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Retribusi 2. SOP Penyetoran Retribusi	1. Selang air 7. Car / Fit 2. Smoke Tester 8. Stiker / PiloX 3. Meteran 9. Plat Uji 4. Light Tester 10. Buku register 5. Breake Tester 11. Komputer 6. Hammer 12. Buku Uji
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kendaraan yang tidak laik jalan dilarang beroperasi	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara Penerima	Penyelia (Penguji)	Staf Teknis	Petugas Teknis	Staf ADM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan Pendaftaran							1. Berkas pemohon 2. Buku Pendaftaran 3. Balpoint	5 menit	Terima Berkas dan Menolak Berkas	
2.	Memeriksa Fisik kendaraan							1. Selang air 2. Smoke Tester 3. Meteran 4. Light Tester 5. Breake Tester 6. Hammer 7. Car / Fit 8. Stiker / PiloX 9. Plat Uji 10. Buku register 11. Komputer 12. Buku Uji	30 Menit	Laik jalan kendaraan dan jika tidak laik akan diproses ulang	
3.	Menadatang ni Buku Uji							1. Balpoint 2. Buku Uij	5 menit	Data Fisik kendaraan yang memenuhi syarat Lulus uji 6 bulan	

4.	Meregistrasi Buku Uji						1. Buku Uji 2. Buku Register 3. Balpoint	5 menit	Buku Uji telah diregister		
5.	Membayar Buku Uji							1. Buku Keur 2. Balpoint	5 menit	Buku Uji berkala	
6.	Menerima pembayaran Buku Uji							1. Balpoint 2. Buku Uji	5 menit	Buku Uji telah di bayar	

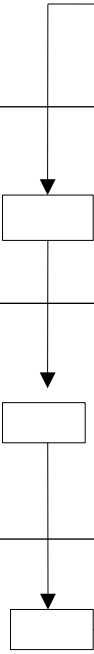
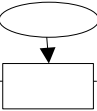
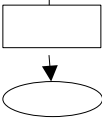
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Kab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pembuatan Surat 4.	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penanganan surat masuk tidak tertib 2. Dan apabila sewaktu-waktu surat masuk dapat dibutuhkan sulit didapatkan.	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	Staf Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat				Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat diterima	
2.	Menerima Surat masuk				Surat Masuk, lembar disposisi dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kadis dan Sekretaris				Surat masuk dan disposisi arahan	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabag	

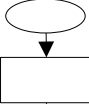
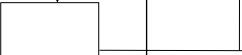
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	02
	Tgl Pembuatan	29 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN Kab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

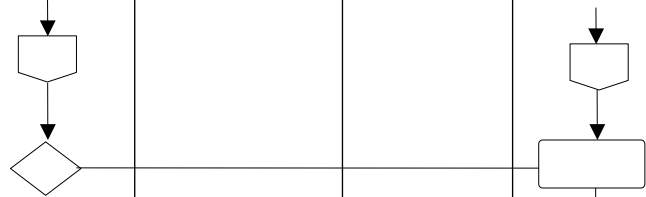
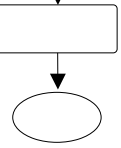
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan, 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pembuatan surat	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemberian nomor surat keluar tidak tertib dan tidak teratur. 2. Tidak efektifnya administrasi perkantoran.	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Caraka	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan sampul dan penggandaan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat di ketik	15 menit	Surat siap	
2.	Menerima surat yang akan dikirim			Surat yang telah digandakan, sampul surat di ketik	5 menit	Persiapan	
3.	Mengetik sampul surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat di ketik	20 Menit	Surat siap didistribusikan	
4.	Mengirim surat			Surat lengkap beserta sampul	1 Hari	Pendistribusian surat	
5.	Menerima tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	5 menit	Arsip	

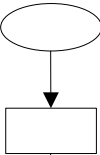
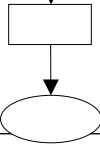
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KAB. LUWU UTARA
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara tahun 2010 Nomor 13,tambahan lembaran daerah kabupaten Luwu Utara nomor 1810; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas ,Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.	1. Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 3. Mengetahui informasi Surat Keputusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan, 2. SOP pengarsipan Naskah Dinas 3. SOP Pembuatan Nota Dinas	1. Komputer / Mesin Ketik 2. Kertas 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak terlaksananya pelaksanaan kegiatan secara efektif dan besaran honor yang diterima.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat Keputusan					Disposisi arahan Sekretaris	20 menit	Konsep surat keputusan	
2.	Mengetik Konsep					Disposisi arahan Sekretaris Dinas dan konsep Kasubag	15 menit	Konsep surat keputusan yang telah diketik	
3.	Memeriksa hasil ketikan					Disposisi arahan Sekretaris Dinas dan konsep Kasubag	10 Menit	Konsep surat yang telah dikoreksi	
4.	Mengoreksi SK					Surat keputusan yang telah dikoreksi Bagian Hukum	30 Menit	Konsep surat yang telah dikoreksi	
5.	Membawa SK ke Sekretaris					Surat keputusan yang telah diketik ulang	5 menit	Sutar telah di Faraf Sekretaris	
6.	Memaraf SK					Surat yang telah dikoreksi dan di faraf Sekretaris dan di tanda tangani Kepala Dinas	15 menit	SK yang telah di tanda tangani	
									

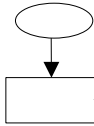
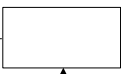
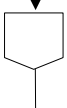
7.	Memberi Nomor					Surat yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	20 menit	SK yang telah di tanda tangani	SK yang telah di agendakan sebagai Arsip
8.	Memberi Nomor					Surat yang telah ditanda tangani Kepala Dinas diberi nomor dan di foto copy	20 menit	Siap pengiriman	SK yang telah di agendakan sebagai Arsip

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	04
	Tgl Pembuatan	29 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KAB.LUWU UTARA
	Nama SOP	PENGARSIPAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);		1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Penerimaan Surat Bagian 3. SOP Pembuatan Pergub 4. SOP Pembuatan SK 5. SOP Pengiriman Surat 6. SOP Pencairan Dana 7. SOP Peminjaman Ruangan 8. SOP Fasilitasi Konsultasi		1. Buku Agenda 2. Buku Arsip 3. Box File 4. Map
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak tertib administrasi 2. Berkas dan surat sulit didapat apabila sewaktu – waktu di butuhkan		

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Bukuarsip, Bundel, Map	15 menit	SeluruhNaskahDinas yang akandiarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		SeluruhNaskahDinas yang akandiarsipkan	15 Menit	Naskahdinastelahterklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		NaskahDinas yang telahterklasifikasikan, bukuarsip	15 menit	NaskahDinastelahtercatatdalam bukuarsip	
5.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		NaskahDinastelahtercatatdalam bukuarsip	15 menit	NaskahDinasTelahdiarsipkan	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	05
	Tgl Pembuatan	29 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Kab. Luwu Utara
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT

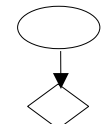
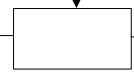
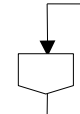
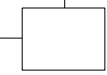
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13);	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami TND
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer / Mesin ketik 2. Kertas 3. Printer 4. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Adanya keterlambatan pelaksanaan tugas 2. Ketidakhadiran peserta rapat 3. Tidak terawasinya pelaksanaan kegiatan	

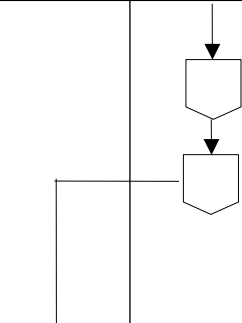
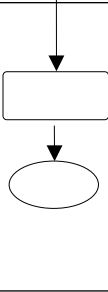
Uraian Prosedur		PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBAG	STAF BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat konsep surat					Disposisi / arahan Sekretaris	20 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik Konsep					Diposisi / arahan Sekretaris dan konsep Kasubag	15 Menit	Konsep Surat yang telah ketik	
3.	Mengoreksi dan paraf surat					Disposisi / arahan sekretaris dan Konsep Kasubag	10 Menit	Konsep surat yang telah dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan paraf surat								
5.	Menanda tangani surat					Surat yang telah dikoreksi dan di tanda tangani	15 Menit	Konsep surat yang telah ditanda tangani	
6.									

[illegible]

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	06
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Kab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PENGANTAR

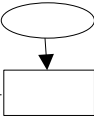
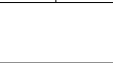
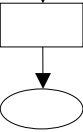
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian. 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1974 tentang pemberhentian PNS.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan surat masuk Umum 2. SOP Pembuatan surat 3. SOP Badan Kepegawaian Daerah Proviinsi 4. SOP Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten 5. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 6. SOP Biro yang bersangkutan	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Stapler 5. Klip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		BKDD	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memverifikasi berkas						Sk CPNS, surat hasil pengujian kesehatan, surat pernyataan melaksanakan Tugas, DP3, ijazah terakhir (disahkan)		Verivikasi awal	Berkas di buat 3 rangkap
2.	Membuat surat Pengantar pengangkatan PNS						Sk CPNS, surat hasil pengujian kesehatan, surat pernyataan melaksanakan Tugas, DP3, ijazah terakhir (disahkan)		Verivikasi Lanjutan	
3.	Memeriksa berkas dan kelengkapannya						Berkas dan surat pengantarnya		Verivikasi Final	
4.	Menandatangani pengantar pengangkatan PNS						Berkas dan surat pengantarnya		Pengantar telah ditandatangani	

5..	Menandatangani pengantar pengangkatan PNS						Berkas dan surat pengantarnya		Berkas siap dikirim ke BKDD	
6.	Menerima Berkas						Berkas dan surat pengantar usulan menjadi PNS	Keseluruhan Waktu selama 2 hari kerja	Keseluruhan waktu selama 2 hari kerja	Tembusan telah di terima

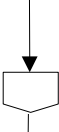
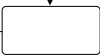
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	07
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kiab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

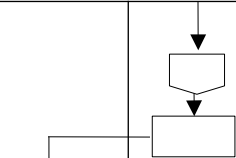
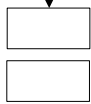
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan surat masuk 2. SOP Pembuatan surat 3. SOP Badan Kepegawaian Daerah Proviinsi 4. SOP Pengarsipan Naska Dinas 5. Biro yang bersangkutan 6. SOP Asisten Adminidrasi	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Stapler 5. Klip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Akan terjadi keterlambatan kenaikan gaji berkala PNS Golongan I, II, III dan IV	

Uraian Prosedur		PELAKSAN				Mutu Baku			K E T
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	STAF SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Verifikasi berkas					Foto Copy surat KGB terakhir, Foto Copy Sk terakhir, PC pangkat terakhir, daftar hadir selama 1 tahun	30 Menit	Verivikasi awal	Berkas di buat 3 rangkap
2.	Verivikasi Berkas Pembuatan surat usulan KGB untu k semua Gelongan					Foto Copy surat KGB terakhir, Foto Copy Sk terakhir, PC pangkat terakhir, daftar hadir selama 1 tahun	30 Menit	Verivikasi Lanjutan	
3.	Penandatanganan surat KGB untuk Gol IV					Foto Copy surat KGB terakhir, Foto Copy Sk terakhir, PC pangkat terakhir, daftar hadir selama 1 tahun,pengantar usul KGB	15 Menit	Verivikasi Final dan pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala	
4.	Menandatangani pengantar pengangkatan PNS					Pengantar Usulan kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Surat KGB	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	08
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Kab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

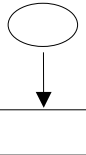
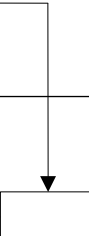
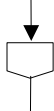
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan surat masuk Umum 2. SOP Pembuatan surat biasa 3. SOP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi 4. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 5. Biro yang bersangkutan	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Stapler 5. Klip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS 2. Mengakibatkan Pegawai bersangkutan tidak terusul kenaikan pangkatnya	

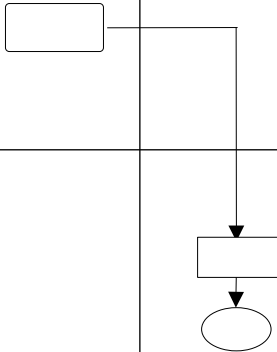
Uraian Prosedur		PELAKSANA					Mutu Baku			K E T
		BKDD	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	STAF SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memverifikasi berkas						SK CPNS , SK PNS, SK Pangkat Terakhir karpeg, SK Jabatan, pernyataan pelantikan, Ijazah terakhir, SPTB, DP-3, asli penetapan angka kredit (Pungsional) sumanya di poto copy		Verifikasi awal	Berkas di buat 3 rangkap
2.	Memverifikasi Berkas Pembuatan surat , pengantar kenaikan Pangkat						SK CPNS , SK PNS, SK Pangkat Terakhir karpeg, SK Jabatan, pernyataan pelantikan, Ijazah terakhir, SPTB, DP-3, asli penetapan angka kredit (Pungsional) sumanya di poto copy		Verifikasi Lanjutan dan surat pengantar kenaikan pangkat	
3.	Memaraf surat pengantar kenaikan pangkat						Berkas Kenaikan pangkat PNS dan surat pengantar kenaikan pangkat		Surat pengantar yang telah ditanda tangani	

4.	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat						Berkas Kenaikan pangkat PNS dan surat pengantar kenaikan pangkat		Surat pengantar yang telah ditanda tangani	
5.	Menerima berkas kenaikan pangkat PNS						Berkas Kenaikan pangkat PNS dan surat pengantar kenaikan pangkat	Keseluruhan membutuhkan waktu 3 hari	Kenaikan pangkat di proses	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN	Nomor SOP	09
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

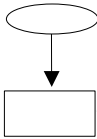
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU Nomor 13 tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten daerah Tk II Luwu Utara (lembaran Negara Republi Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826); - UU Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); - UU Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 53, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); - Perda Kab. Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Utara Tahun 2010 – 2015. - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Luwu utara Tahun Anggaran 2014. - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2013 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Luwu Utara Tahun Anggaran 2014 (Berita daerah Kab. Luwu utara Tahun 2013 Nomor 34);	- Memahami tata konsep Program dan kegiatan - Dapat Mengoperasikan Computer - S1 / Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Pengarsipan - SOP Pembuatan SK - SOP Penomoran Surat	- Computer - Indikator kegiatan - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Tidak terarahnaya program Instansi - Tidak ada keterkaitan antara program dalam beberapa tahun anggara - Tidak tercapainya Visi Misi Pembangunan	

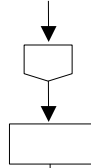
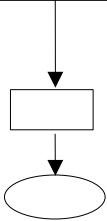
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	PERCETAKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Konsep Renstra						Bahan yang terkait dalam penyusunan Renstra		Konsep bahan terkait Renstra terkumpul	
2.	Mengetik dan menyusun Renstra						Konsep dan bahan terkait Renstra		Draft Renstra	
3.	Mencetak dan mengoreksi Renstra						Draft Renstra		Hasil Koreksi	
4.	Mengoreksi dan diparaf Renstra						Draft Renstra		Draft telah di tanda tangani	
5.	Penandatanganan Renstra						Draft Renstra yang telah di paraf		Renstra telah di tanda tangani	
6.	Menerima Renstra						Renstra yang telah di tanda tangani		Renstra yang telah di tanda	

									tangani	
7.	Mengcros check Renstra dengan soft copy					Renstra yang telah di tanda tangani		Renstra yang telah siap untuk di cetak		
8.	Mencetak Renstra					Renstra yang telah siap untuk di cetak		Renstra yang telah di cetak		

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN	Nomor SOP	10
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Efiktif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PEMBUATAN LAKIP

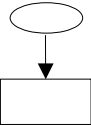
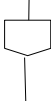
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU Nomor 13 tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten daerah Tk II Luwu Utara (lembaran Negara Republi Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826); - UU Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); - UU Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 53, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); - Perda Kab. Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Utara Tahun 2010 – 2015. - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Luwu utara Tahun Anggaran 2014. - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2013 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Luwu Utara Tahun Anggaran 2014 (Berita daerah Kab. Luwu utara Tahun 2013 Nomor 34);	- Memahami tata konsep Lakip - Dapat Mengoperasikan Computer - S1 / Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Pengarsipan - SOP Pembuatan SK - SOP Penomoran Surat	- Computer - Indikator kegiatan - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Tidak terevaluasinya kinerja Instansi - Tidak terukurnya ketercapaian program dalam tahun satu tahun anggaran	

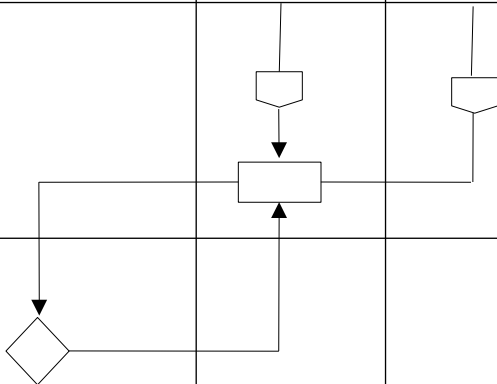
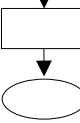
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	PERCETAKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat konsep Lakip						Lakip terdahulu, Program dan kegiatan		Konsep lakip, Program dan kegiatan	
2.	Mengetik Indikator kegiatan untuk lampiran Lakip						Konsep Lakip, program dan kegiatan		Idikator kegiatan yang telah diketik	
3.	Mengetik penyusunan lakip						Konsep Lakip, program dan kegiatan		Dokumen Lakip yang telah di krtik	
4.	Mengcek hasil draft dekumen Lakip						Dokumen Lakip yang telah di ketik		Dokumen Lakip yang telah di koreksi	
5.	Mengoreksi kembali dan memaraf draft Lakip						Dokumen Lakip yang telah di koreksi		Dokumen Lakip yang telah di koreksi dan di paraf	
6.	Menandatangani Lakip						Dokumen Lakip yang telah di koreksi dan difaraf		Dokumen Lakip yang telah di koreksi dan di tanda tangani	

7.	Mengandakan Lakip						Dokumen Lakip yang telah dikoreksi dan di tanda tangani		Dokumen Lakip yang telah di gandakan	
8.	Mengarsip						Dokumen Lakip yang telah digandakan	Keselura han proses membut uhkan waktu 10 hari kerja	Pengarsipan Lakip	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN	Nomor SOP	11
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Kab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PEMBUATAN RENCANA KERJA

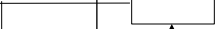
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU Nomor 13 tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten daerah Tk II Luwu Utara (lembaran Negara Republi Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826); - UU Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); - UU Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 53, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); - Perda Kab. Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Utara Tahun 2010 – 2015. - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Luwu utara Tahun Anggaran 2014. - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2013 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Luwu Utara Tahun Anggaran 2014 (Berita daerah Kab. Luwu utara Tahun 2013 Nomor 34);	- Memahami tata konsep Renja - Dapat Mengoperasikan Computer - S1 / Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Pengarsipan - SOP Pembuatan SK - SOP Penomoran Surat	- Computer - Data - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Tidak terarahnya Program Instansi - Tidak ada keterkaitan antara program dalam beberapa tahun anggaran	

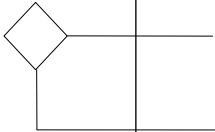
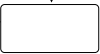
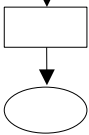
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat konsep dan memberi instruksi untuk pengumpulan data					Nota Dinas kepala Dinas		Intruksi pengumpulan data	
2.	Mengumpulakan data					Intruksi pengumpulan data		Data tersedia	
3.	Mengetik konsep renja dan mengisi matriks sesuai dengan data dari bidang					Konsep dan data yang tersedia		Konsep telah di ketik dan data yang tersedia	
4.						Konsep telah di ketik dan data yang tersedia		Matriks Rrenja telah terisi	
5.	Mengoreksi Draft Renja			 		Draft Renja		Draft Renja telah di koreksi	

6.	Mengoreksi dan memaraf draft Renja				Draft Renja di koreksi dan di paraf		Draft Renja telah di paraf		
7.	Menandatangani Renja					Draft renja telah diparaf		Draft Renja telah di tanda tangani	
8.	Mengarsip					Draft Renja telah di tanda tangani		Renja di perbanyak dan di arsipkan	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN	Nomor SOP	12
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Kab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PENYUSANAN LKPJ

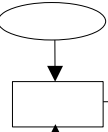
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 13 tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten daerah Tk II Luwu Utara (lembaran Negara Republi Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826); 2. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. UU Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 53, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); 4. Perda Kab. Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Utara Tahun 2010 – 2015. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Luwu utara Tahun Anggaran 2014. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2013 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Luwu Utara Tahun Anggaran 2014 (Berita daerah Kab. Luwu utara Tahun 2013 Nomor 34);	1. Memahami tata konsep LKPJ 2. Dapat Mengoperasikan Computer 3. S1 / Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Penomoran Surat	1. Computer 2. Indikator kegiatan 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak terevaluasinya kinerja Instansi 2. Tidak terukurnya ketercapaian program dalam tahun satu tahun anggaran 3. Tidak tercapainya Visi Misi pembangunan	

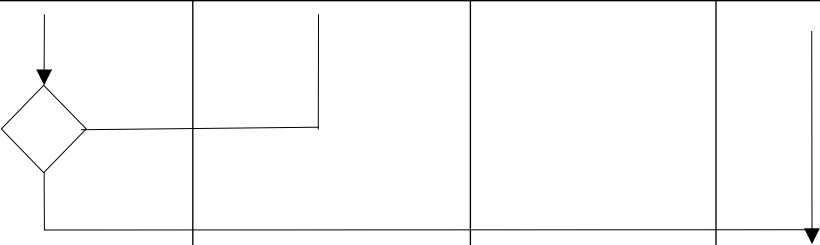
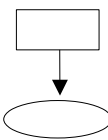
Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		BAPPEDA	BIRO PEMERINTAHAN	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi insturuksi penyusunan LKPJ							Nota Dinas disposisi Kadis		Intruksi	
2.	Membuat Konsep narasi LKPJ dan menginstruksikan pengumpulan data							Renstra data pendukung lain		Konsep narasi LKPJ	
3.	Mengetik konsep narsi LKPJ dan mengumpulkan data							Konsep narasi LKPJ		Konsep narasi LKPJ telah di ketik	
4.	Mengumpulkan data							Data pendukung lain		Data telah di seleksi	
5.	Mengecek dan mengoereksi draft LKPJ							Konsep narasi LKPJ		Konsep narasi LKPJ	

6.	Mengoreksi dan memaraf LKPJ							Konsep narasi LKPJ telah di koreksi		LKPJ telah di paraf	
7.	Penandatanganan LKPJ							LKPJ telah di paraf		LKPJ telah di tanda tangani	
8.	Menerima LKPJ untuk arsip dan didistribusikan							LKPJ telah di tanda tangani		LKPJ telah di tanda tangani	
9.	Menerima LKPJ							LKPJ telah di tanda tangani		LKPJ telah di tanda tangani	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIANKEUANGAN	Nomor SOP	13
	Tgl Pembuatan	29 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	KepalaDinasPerhubungan, Kab. <u>Luwu Utara</u> :
	Nama SOP	PEMBUATAN NOTA DINAS

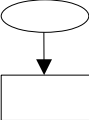
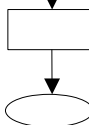
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah ; 2. Peraturnan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 5 Tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 5); 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181);	1. Mampu mengoprasikan computer 2. Memahami TND
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Penomoran surat 4.	1. Computer 2. Kertas Kop 3. Format Nota Dinas 4. Buku ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan Informasi 2. Terhambatnya Konsultasi/koordinasi	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBAG	STAF BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Konsep Nota Dinas					Surat Masuk + disposisi karo dan Kabag	5 menit	Konsep Nota Dinas	
2.	Mengetik konsep					Surat Masuk + disposisi arahan Kasubag dan konsep Nota Dinas yang telah di nomor	15 menit	Konsep Nota Dinas yang telah di isi	
3.	Memeriksa hasil ketikan					Surat masuk + disposisi arahan Kasubag dan konsep Nota Dinas yang telah di nomor	10 menit	Nota dinas yang telah di tanda tangani, jika tidak ada koreksian	
4.	Mengoreksi					Nota Dinas yang telah diberi nomor dan buku ekspedisi internal	10 menit	Nota Dinas telah diterima oleh staf subag dan telah dicatat dakam buku agenda	
5.	Menanda tangani					Nota Dinas yang telah	10 menit	Nota Dinas telah	

						diberi nomor dan buku ekspedisi internal		diterima oleh staf subag dan telah dicatat dakam buku agenda	
6.	Memberi nomor					Nota Dinas yang telah diberi nomor dan buku ekspedisi internal	10 menit	Nota Dinas telah diterima oleh staf subag dan telah dicatat dakam buku agenda	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	14
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab.Luwu Utara:
	Nama SOP	PERSIAPAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan; - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181);	- Mampu mengoperasikan computer - Menguasai alur persuratan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- Sekda - SOP Pembuatan surat biasa, surat undangan - SOP Pencairan Dana - SOP Pengarsipan - SOP Pembuatan Nota Dinas	- Computer/Laptop - Printer - Lembar SPPD - Lembar Kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Harus membawa blanko/lembaran SPPD dan Surat Tugas - Menandatangani blanko/lembaran SPPD pada kantor yang dituju	

Uraian Prosedur		PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBAG	STAF BAGIAN	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas						Nota Dinas persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, kuitansi Rincian Perjalan Dinas	1 Hari	Berkas lengkap	Surat Tugas dan SPPD untuk Kadis ditanda tangani oleh Sekda
2.	Memberi Nomor Surat						Buku penomoran SPP	5 menit	Nomor SPPD telah di terima	
3.	Menanda tangani SPPD dan kuitansi						SPPD dan kuitansi	15 menit	SPPD dan kuitansi telah di tanda tangani	
4.	Menerima berkas						SPPD, kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan Perjalanan Dinas	3 Hari	Dana diterima	
5.	Menerima Dana						Dana	1 Hari	Perjalan Dinas	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	15
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	MENYOTOR HASIL KARCIS RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 Tentang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 179); - Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalulintas dan Angkutan Jalan; - Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Retribusi tempat khusus parkir; - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181);	- D3 - S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Penyotoran Retribusi - SOP Penerimaan Hasil Retribusi	- Balpoint - Kertas - Print - Coputer/Laptop - Kalkulator - Mistar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	BENDAHARA PENERIMA	KUASA / BUD	DPKD BID. PENDAPATAN	BPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyotor hasil karcis Retribusi tempat Khusus Parkir ke BPD							Slip penyeteran	20 menit	Bukti setoran	
2.	Menyiapkan/membuat dokumen - STS - Tanda terima uang UKT - Laporan penguatan dan penyotoran UKT - Laporan realisasi penerimaan retribusi							- STS - Tanda terima uang UKT - Laporan penguatan dan penyeteran UKT - Laporan realisasi penerimaan retribusi	10 menit	Dokumen telah dibuat	
3.	Menyiapkan/membuat dokumen - STS - Tanda terima uang UKT - Laporan penguatan dan penyotoran UKT - Laporan realisasi penerimaan retribusi							- STS - Tanda terima uang UKT - Laporan penguatan dan penyeteran UKT - Laporan realisasi penerimaan retribusi	10 menit	Dokumen telah ditanda tangani	
4.	Membawah / menyerahkan dokumen sebagai laporan							Dokumen	10 menit	Dokumen telah di serahkan	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	16
	Tgl Pembuatan	29 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara
	Nama SOP	PERMINTAN KARCIS RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 Tentang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalulintas dan Angkutan Jalan; 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Retribusi tempat khusus parkir; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181);	1. D3 2. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyotoran Retribusi 2. SOP Penerimaan Hasil Retribusi	1. Balpoint 2. Kertas 3. Print 4. Coputer/Laptop 5. Kalkulator 6. Mistar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	BENDAHARA PENERIMA	KUASA / BUD	DPKD BID. PENDAPATAN	KOLEKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Meminta Karcis Retribusi tempat khusus parkir							Slip penyetoran	20 menit	Permintaan karcis retribusi	
2.	Menerima karcis retribusi tempat khusus parkir							- STS - Tanda terimah uang UKT - Laporan penguatan dan penyetoran UKT - Laporan realisasi penerimaan retribusi	10 menit	Karcis retribusi	
3.	Mencatat dalam buku penerimaan							- STS - Tanda terimah uang UKT - Laporan penguatan dan penyetoran UKT - Laporan realisasi penerimaan retribusi	10 menit	Pencatatan Karcis	

4.	Mendistribusikan karcis ke kolektor			↓			→	Dokumen	10 menit	Pendistribusian Karcis	
----	-------------------------------------	--	--	--------------	--	--	--------------------------------------	---------	----------	------------------------	--

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	17
	Tgl Pembuatan	29 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Luwu Utara:
	Nama SOP	PENERIMAAN HASIL KARCIS RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR

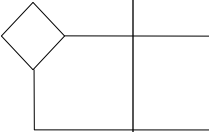
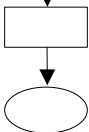
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 Tentang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalulintas dan Angkutan Jalan; 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Retribusi tempat khusus parkir; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181);	1. D3 2. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyotoran Retribusi 2. SOP Penerimaan Hasil Retribusi	1. Balpoint 2. Kertas 3. Print 4. Coputer/Laptop 5. Kalkulator 6. Mistar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

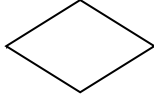
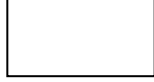
Uraian Prosedur		PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	BENDAHARA PENERIMA	KUASA / BUD	DPKD BID. PENDAPATAN	KOLEKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima hasil karcis retribusi tempat khusus parkir dari kolektor							Kalkulator Mistar Bolpin	10menit	Retur karcis	
2.	Membuat tanda terima uang UKT							Kalkulator Mistar Bolpin	10 menit	Tanda terima	
3.	Mencatat dalam buku karcis retribusi tempat khusus parkir							Buku Kalkulator Mistar Bolpin	10 menit	Pencatat an karcis	

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN	Nomor SOP	13
	Tgl Pembuatan	Februari 2017
	Tgl Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan, Kab. Luwu Utara
	Nama SOP	PENYUSANAN LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 13 tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten daerah Tk II Luwu Utara (lembaran Negara Republi Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826); 2. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Perda Kab. Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Utara Tahun 2016– 2021. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2013 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Luwu Utara Tahun Anggaran 2014 (Berita daerah Kab. Luwu utara Tahun 2013 Nomor 34);	1. Memahami tata konsep LKPJ 2. Dapat Mengoperasikan Computer 3. S1 / Sederajat
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Penomoran Surat	1. Computer 2. Indikator kegiatan 3. Kertas 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak terevaluasinya kinerja Instansi 2. Tidak terukurnya ketercapaian program dalam tahun satu tahun anggaran 3. Tidak tercapainya Visi Misi pembangunan	

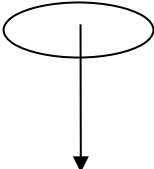
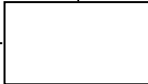
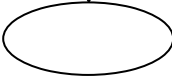
Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		BAPPEDA	BIRO PEMERINTAHAN	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG	STAF SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi insturuksi penyusunan LPPD							Nota Dinas disposisiKadis		Intruksi	
2.	Membuat Konsep narasi LPPDdan menginstruksikan pengumpulan data							Renstra data pendukung lain		Konsep narsi LPPD	
3.	Mengetik konsep narsi LPPDdan mengumpulkan data							Konsep narasi LPPD		Konsep narasi LPPD telah di ketik	
4.	Mengumpulkan data							Data pendukung lain		Data telah di seleksi	
5.	Mengecek dan mengoereksi draft LPPD							Konsep narasi LPPD		Konsep narasi LPPD	

6.	Mengoreksi dan memaraf LPPD							Konsep narasi LPPD telah di koreksi		LPPD telah di paraf	
7.	Penandatanganan LPPD							LKPJ telah di paraf		LPPD telah di tanda tangani	
8.	Menerima LPPD untuk arsip dan didistribusikan							LPPD telah di tanda tangani		LPPD telah di tanda tangani	
9.	Menerima LPPD							LPPD telah di tanda tangani		LPPD telah di tanda tangani	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SKPD/Instansi Lain	Staf Administrasi	Kepala LPSE	Sekretaris LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai, memberikan surat permintaan pelatihan/sosialisasi, staf administrasi mengarsipkan surat masuk, Kepala LPSE membaca surat permintaan pelatihan	 				Surat Permohonan Pelatihan	5 menit	Surat diterima	
2	Mendisposisikan Surat pada Sekretaris LPSE, Surat Permintaan Latihan/Sosialisasi					Surat Permohonan Pelatihan dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi Kepala LPSE	
3	Membuat Surat Permintaan Pelatihan/Sosialisasi dan diajukan ke Kepala LPSE					Surat Permintaan Pelatihan	15 menit		
4	Jika disetujui tanda tangan/paraf surat, lalu mengirim surat balasan penerimaan pelatihan via fax/email					Surat Permintaan Pelatihan, fas atau email	10 menit	Surat Balasan Pelatihan	
5	Mengirimkan Tembusan Arsip Surat Ke Pemohon dan SKPD Menerima Surat Balasan					Tembusan Arsip ke pemohon	10 menit	Tembusan Arsip ke pemohon	
7	Selesai							Tembusan Arsip ke pemohon	

DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI APLIKASI TELEMATIKA	Nomor SOP	09
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Tanda Tangan Kepala Dinas
	Nama SOP	Pelayanan Permintaan Pelatihan/Sosialisasi dari SKPD dan Instansi lain

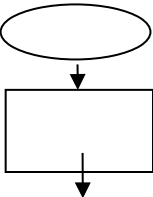
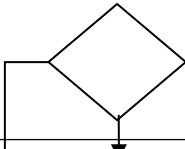
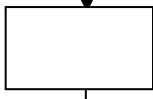
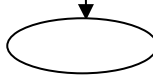
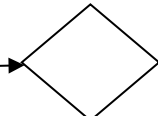
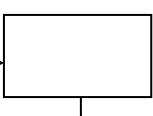
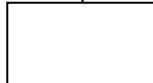
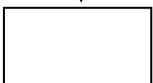
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami SPSE 3. Memahami syarat registrasi dan verifikasi
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Registrasi dan Verifikasi Rekanan 2. SOP Penggunaan Bidding Room LPSE 3. SOP Registrasi Admin Agency, Panitia dan Auditor		1. Komputer 2. Akses Internet 3. SPSE
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.		

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rekanan	Helpdesk	Verifikator	Helpdesk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					Email perusahaan, User ID dan Password	5 menit	Surat diterima	
2	Mengirim pertanyaan melalui email atau fitur Tanya jawab, lalu masuk ke smart report LPSE					Data Perusahaan	10 menit	Smart Report	
3	Melakukan pengecekan user ID rekanan ybs					User ID Perusahaan	5 menit	User ID Perusahaan	
4	Menginformasikan user ID tersebut kepada rekanan lalu rekanan menerima informasi user ID					User ID Perusahaan	5 menit	User ID Perusahaan	
5	Selesai							User ID Perusahaan yang baru	

DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKSI APLIKASI TELEMATIKA

Nomor SOP	08
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Tanda Tangan Kepala Dinas
Nama SOP	Penanganan Rekanan yang lupa User ID

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami SPSE 3. Memahami syarat registrasi dan verifikasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Registrasi dan Verifikasi Rekanan 2. SOP Penggunaan Bidding Room LPSE 3. SOP Pendampingan Helpdesk pada Rekanan yang akan mendaftar sebagai rekanan LPSE	1. Komputer 2. Akses Internet 3. SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

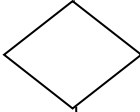
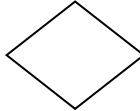
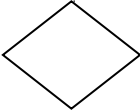
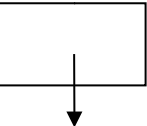
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rekanan	Helpdesk	Verifikator	Admin LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai Login					Berkas Perusahaan, Akses SPSE	5 menit	-	
2	Berhasil atau tidak					Berkas Perusahaan, Akses SPSE	5 menit		
3	Jika yah mengubah alamat email di data penyedia					Berkas Perusahaan, Akses SPSE	10 menit	Alamat email baru	
4	Selesai					Berkas Perusahaan, Akses SPSE	-	Alamat email baru	
5	Jika tidak lampirkan Surat Pernyataan KTP direktur dan Akta Perusahaan Terakhir, jika dokumen suda lengkap verifikator menerima kelengkapan dokumen					Berkas Perusahaan, Akses SPSE	10 menit	Keabsahan Dokumen	Asli
6	Jika tidak lengkap kembali melengkapi dokumen, jika yah verifikator membuat keabsahan dokumen					Berkas Perusahaan, Akses SPSE	10 menit	Keabsahan Dokumen	
7	Helpdesk menerima nota persetujuan keabsahan dokumen					Nota Persetujuan Keabsahan	10 menit	Nota Pengesahan	

8	Admin LPSE melakukan perubahan alamat					Nota Persetujuan Keabsahan	10 menit	Perubahan Alamat email	
9	Helpdesk menginformasikan kpd penyedia untuk masuk ke Menu Lupa Pasword lalu Rekanan Klik menu lupa pasword					Email perusahaan	10 menit		
10	Masukkan User ID dan alam email baru					Email perusahaan, user ID/Pasword	5 menit		
11	Cek email yang baru						10 menit	Email baru	
12	Selesai							Email baru	



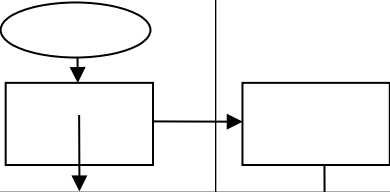
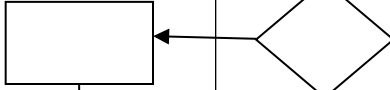
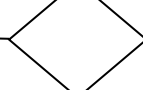
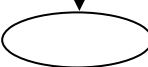
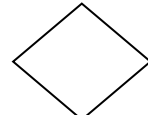
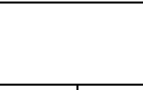
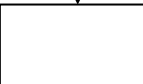
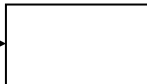
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI APLIKASI TELEMATIKA	Nomor SOP	07
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Tanda Tangan Kepala Dinas
	Nama SOP	Penanganan Rekanan yang akan mengubah alamat email perusahaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami SPSE 3. Memahami syarat registrasi dan verifikasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Registrasi dan Verifikasi Rekanan 2. SOP Penggunaan Bidding Room LPSE 3. SOP Pendampingan Helpdesk pada Rekanan yang akan mendaftar sebagai rekanan LPSE	1. Komputer 2. Akses Internet 3. SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Rekanan	SPSE	Helpdesk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai, ingin mengikuti lelang secara elektronik	 			Kelengkapan Perusahaan, akses internet	5 menit		
2	Suda memahami proses lelang, jika belum didampingi oleh Helpdesk untuk proses pendaftaran	 ↓			Kelengkapan Perusahaan, akses internet	5 menit		
3	Suda mendaftar secara online, jika belum klik mendaftar sebagai penyedia barang/jasa				Kelengkapan Perusahaan, akses internet	2 menit		
4	Download syarat verifikasi dan cara mendaftar sebagai rekanan				Kelengkapan Perusahaan, akses internet	5 menit	Syarat verifikasi dan cara mendaftar	
5	Suda verifikasi, jika belum mengarahkan penyedia untuk melakukan Verifikasi				Kelengkapan Perusahaan, akses internet	5 menit	Melakukan verifikasi	
7	Jika yah menyarankan untuk mengikuti pelatihan				Kelengkapan Perusahaan, akses internet		Rekomendasi mengikuti pelatihan	
8	Selesai						Renkanan terdaftar	

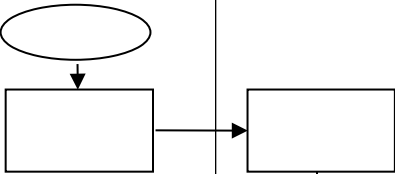
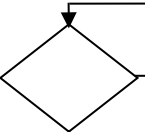
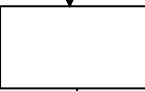
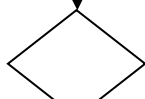
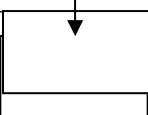
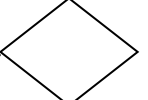
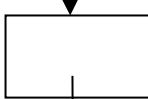
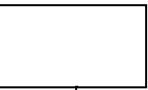
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI APLIKASI TELEMATIKA	Nomor SOP	04
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Tanda Tangan Kepala Dinas
	Nama SOP	Pendampingan Helpdesk pada Rekanan yang akan mendaftar sebagai rekanan LPSE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami SPSE 3. Memahami syarat registrasi dan verifikasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Registrasi dan Verifikasi Rekanan 2. SOP Penggunaan Bidding Room LPSE 3. SOP Pendampingan Helpdesk yang akan mengisi dan upload data penyedia	1. Komputer 2. Akses Internet 3. SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rekanan	Helpdesk	Admin LPSE	Helpdesk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai, Bila Mengalami kesulitan mengisi/upload data penyedia maka Helpdesk Mendampingi Rekanan					Dok Kelengkapan persyaratan, akses internet	5 menit	Dokumen diterima	
2	Bila Tidak melanjutkan Proses Pengisian upload data penyedia					Dok Kelengkapan persyaratan, akses internet	5 menit		
3	Selesai							Upload data penyedia	
4	Jika masi mengalami kesulitan meminta rekanan untuk logout kemudian login kembali					Dok Kelengkapan persyaratan, akses internet	5 menit		
5	Meminta rekanan untuk mengirim email berisi pesan error yang muncul disertai user ID dan passwordx ke email helpdesk					Dok Kelengkapan persyaratan, akses internet, email perusahaan	10 menit		
6	Meneruskan email tsb ke admin LPSE, admin menerima dan menindaklanjuti permasalahan					Dok Kelengkapan persyaratan, akses internet	25 menit	Pesan error	
7	Selesai							Upload data penyedia	

DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI APLIKASI TELEMATIKA	Nomor SOP	05
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Tanda Tangan Kepala Dinas
	Nama SOP	Pendampingan Helpdesk pada Rekanan yang akan mengisi/upload data penyedia

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami SPSE 3. Memahami syarat registrasi dan verifikasi
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Registrasi dan Verifikasi Rekanan 2. SOP Penggunaan Bidding Room LPSE 3. SOP Pendampingan Helpdesk pada Rekanan yang akan mendaftar sebagai rekanan LPSE		1. Komputer 2. Akses Internet 3. SPSE
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.		

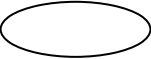
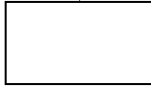
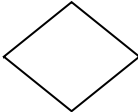
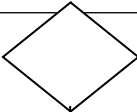
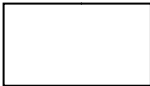
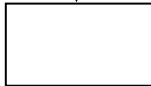
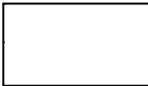
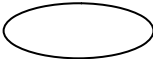
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Rekanan	Helpdesk	Admin LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai, mengalami kesulitan upload dok penawaran, helpdesk mendampingi				Dokumen Penawaran, Akses Internet	5 menit	Helpdesk mendampingi	
2	Jika File suda berekstensi.rhs				Dokumen Penawaran, Akses Internet, file	10 menit	File.rhs	
3	Jika yah upload kembali, jika belum meminta rekanan untuk mengubah menjadi.rhs					25 menit	File.rhs	
4	Jika belum berhasil mencoba logout dan login kembali dan mencoba upload kembali				File.rhs	10 menit	File.rhs	
5	Jika yah selesai				Email perusahaan	10 menit	Upload file	
7	Jika belum berhasil meminta rekanan untuk mengirimkan user ID dan Pasword disertai pesan error ke email helpdesk				Email perusahaan	10 menit	Pesan error	
8	Meneruskan keluhan disertai user ID dan Pasword lalu admin menerima dan menindaklanjuti				Email perusahaan, user did an pasword	10 menit	User id/pasw , pesan error	
9	Selesai						Upload dokumen penawaran	

DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKSI APLIKASI TELEMATIKA



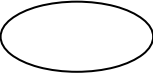
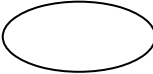
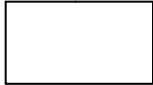
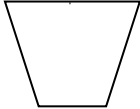
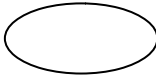
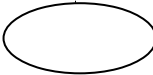
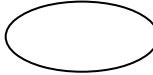
Nomor SOP	06
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Tanda Tangan Kepala Dinas
Nama SOP	Pendampingan Helpdesk pada Rekanan yang akan upload dokumen penawaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami SPSE 3. Memahami syarat registrasi dan verifikasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Registrasi dan Verifikasi Rekanan 2. SOP Penggunaan Bidding Room LPSE 3. SOP Pendampingan Helpdesk pada Rekanan yang akan mendaftar sebagai rekanan LPSE	1. Komputer 2. Akses Internet 3. SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rekanan	Pelayanan	Sarana dan Prasarana	Helpdesk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai, Mengikuti Lelang Secara Elektronik	 				Dokumen Perusahaan, laptop, akses internet			
2	Datang Ke Bidding Room, Jika membawa laptop gunakan fasilitas hospot ,					Dokumen Perusahaan, laptop, akses internet	24 jam	Akses SPSE	Gratis
3	Jlka tidak gunakan Komputer desktop di bidding Room pada jam kerja					Dokumen Perusahaan, dekstop, akses internet	9 jam	Akses SPSE	
4	Bila mengalami kesulitan dalam mengikuti lelang		 ↓			Dokumen Perusahaan, dekstop, akses internet	9 jam	Akses SPSE	
5	Jika tidak dapat melakukan lelang secara elektonik, jika yah dapat meminta bantuan pendampingan, Helpdesk membantu mendampingi					Dokumen Perusahaan, dekstop, akses internet	9 jam	Akses SPSE	
6	Selesai							Akses SPSE	

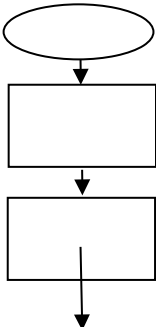
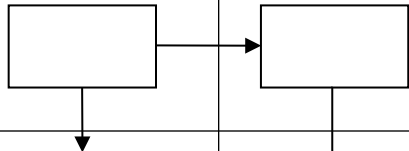
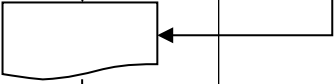
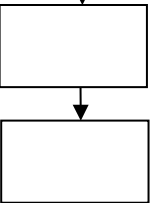
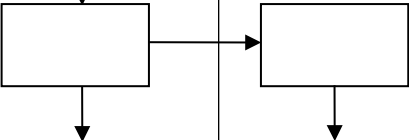
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI APLIKASI TELEMATIKA	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Tanda Tangan Kepala Dinas
	Nama SOP	Penggunaan Bidding Room LPSE

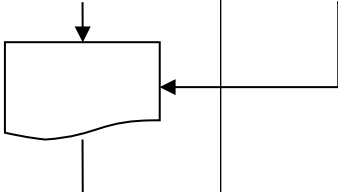
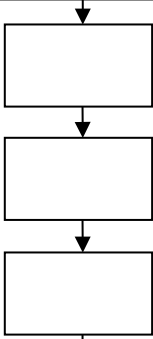
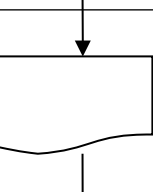
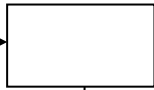
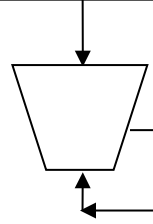
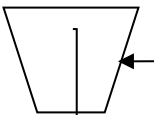
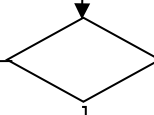
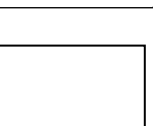
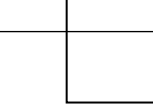
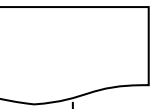
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami SPSE
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Registrasi dan Verifikasi Rekanan 2. SOP Pelayanan Permintaan Pelatihan, Sosialisasi dari SKPD Instansi terkait 3.	1. Komputer 2. Akses Internet 3. SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

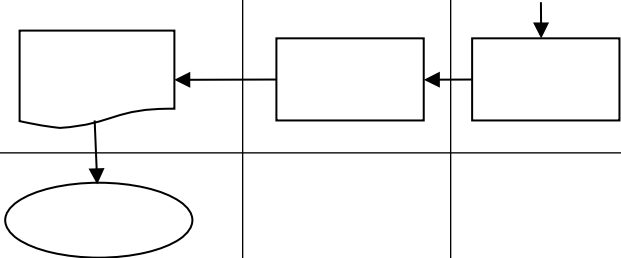
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK/PANITIA	Admin Agency	Admin LPSE	Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					SK Panitia, ST Auditor dan admin agency	5 menit	SK Panitia, ST Auditor dan admin agency diterima	
2	PPK/Panitia Menyerahkan Foto copy Surat Keputusan Menjadi Panitia. Admin Agency Mengirimkan Surat Permohonan menjadi admin agency disertai dengan surat tugas ditanda tangani PA/KPA Auditor menyerahkan fotocopy surat Tugas/Perintah menjadi auditor					SK Panitia, ST Auditor dan admin agency	5 menit		
3	Memasukan data Auditor lalu Auditor mendapatkan User ID dan Password					Identitas auditor	7 menit 30 detik	User ID dan Password	
4	Registrasi Auditor Selesai SK PPK/Panitia dan Surat Permohonan dan Surat Tugas Admin Agency					SK/ST panitia atau admin agency	10 menit	User ID dan Password	
5	Memasukan data Panitia dan data Agency					Identitas panitia/admin agency	3 menit	User ID dan Password	
6	Selesai dan Mendapatkan User ID dan Password							User ID dan Password	

DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI APLIKASI TELEMATIKA	Nomor SOP	02
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Tanda Tangan Kepala Dinas
	Nama SOP	Registrasi Admin Agency, Panitia dan Auditor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah [] Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu [] baran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami SPSE 3. Memahami syarat syarat registrasi dan verifikasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permintaan Pelatihan/Sosialisasi dari SKPD dan Instansi Lain 2. SOP Penggunaan Bidding Room LPSE Luwu Utara	1. Komputer 2. Akses Internet 3. SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penyedia	SPSE	Verifikator	Helpdesk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai, Mengklik Link mendaftar sebagai Penyedia Barang/Jasa, Mengisi alamat email lalu Download formulir pendaftaran dan Keikutsertaan					Email perusahaan	5 menit	Formulir keikutsertaan	
2	Mengklik tombol mendaftar lalu mengirim email kepada penyedia berupa konfirmasi pendaftaran Rekanan					Email perusahaan	5 menit	Email terkirim	
3	Email dari admin LPSE perihal konfirmasi pendaftaran rekanan					Email perusahaan	5 menit	Konfirmasi pendaftaran	
4	Mengklik Link untuk melanjutkan pendaftaran dan mengisi formulir pendaftaran secara online					Dokumen Perusahaan	10 menit		
5	Mengklik tombol mendaftar dan mengirimkan email berisi user ID					Email perusahaan	5 menit	User ID	

6	Email dari admin LPSE Perihal User ID					Email perusahaan	5 menit	User ID	
7	Mengisi formulir pendaftaran dan formulir keikutsertaan, mendownload syarat verifikasi dan melengkapi syarat verifikasi					Dokumen Perusahaan	25 menit	-	
8	Dokumen syarat verifikasi asli dan foto copy dan pengecekan kelengkapan dokumen					Dokumen Perusahaan	10 menit	-	
9	Jika ya, melakukan verifikasi data pendaftaran online dengan dok asli, jika tidak menyerahkan kembali print out dok pendaftaran formulir keikutsertaan dan dok syarat verifikasi					Dokumen Perusahaan	5 menit	-	
10	Memberikan fotocopy dokumen syarat Verifikasi					Copian Dokumen Perusahaan	5 menit		
11	Fotocopy Dokumen syarat Verifikasi					Copian Dokumen Perusahaan	-		

12	Mengklik Tombol setuju, mengirim email berisi password dan email berisi pasword					Copian Dokumen Perusahaan	5 menit	Email berisi pasword	
13	Selesai							Perusahaan telah teregistrasi	

Syarat – Syarat Verifikasi :

1. Print Out Formulir keikutsertaan yang ditandatangani oleh Direktur, dicap dan bermaterai Rp.6.000,-
2. Print Out Formulir pendaftaran,-
3. Membawa Surat kuasa, bagi pembawa dokumen selain Direktur, yang dibawa oleh nama yang tercantum dalam akta/Komanditer, atau Karyawan perusahaan yang dapat dibuktikan dengan SK Pengangkatan sebagai Karyawan, dicap bermaterai Rp. 6000,- dan ditandatangani Direktur
4. KTP Direktur (Asli dan Copy),-
5. NPWP Perusahaan (Asli dan Copy),-
6. SIUP, SIUJK, dan SBU serta Surat Ijin lainnya sesuai dengan jenis usaha (Asli dan Copy),-
7. AKTE pendirian dan Perubahannya (Asli dan Copy),-
8. TDP (Asli dan Copy),-
9. SITU/HO dan Domisili (Asli dan Copy),-
10. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Copy).

DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKSI APLIKASI TELEMATIKA	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Tanda Tangan Kepala Dinas
	Nama SOP	Registrasi dan Verifikasi Rekanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naska Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 13); 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami SPSE 3. Memahami syarat syarat registrasi dan verifikasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pendampingan Helpdesk Pada Rekanan Yang Akan Mendaftar Sebagai rekanan LPSE 2. SOP Pendampingan Helpdesk Pada Rekanan Yang Akan Mengisi/Upload Data Penyedia	1. Komputer 2. Akses Internet 3. SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	