



Hj. Asmin Laura Hafid, SE., MM., Ph.D.
BUPATI NUNUKAN



PEMERINTAH
KABUPATEN NUNUKAN



H. Hanafiah, SE., M.Si
WAKIL BUPATI NUNUKAN

LAYANAN

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN NUNUKAN

INFORMASI PUBLIK

GRATIS

PELIPUTAN BERITA

GRATIS

DESAIN GRAFIS

GRATIS

VIDEOGRAFI

GRATIS

VIDEOTRON

BERDAYA
PEMUDA No. 8 TH. 2018

SISTEM/APLIKASI/WEBSITE

GRATIS

INTRANET

GRATIS

BAGI PAKAI DATA

GRATIS

PUSAT DATA

GRATIS

DATA STATISTIK SEKTORAL

GRATIS

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

GRATIS



KAHARUDDIN, SS

Kepala Dinas Kominfo Statistik dan Persandian

Pusat Informasi dan Media Sosial



diskominfo-nunukan



diskominfo-nunukan



diskominfo-nunukan



diskominfo-nunukan



diskominfo@nunukankab.go.id



nunukankab.go.id

DISKOMINFO SMART

REMARKAT - NUNUKAN - ANAYAH - DEBOHONG - TUNGGALAN



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Kantor Bupati Nunukan Lantai 2, Jl. Sei Jepun Nunukan Selatan Kode Pos 77482

E-mail : diskominfo.kabnunukan@gmail.com website www.diskominfotik.nunukankab.go.id

KEPUTUSAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA BARANG
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN NUNUKAN
NOMOR : 188.4/010/DKISP/2023

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
TAHUN ANGGARAN 2023

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam bidang pelayanan komunikasi dan informatika, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pelayanan pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kabupaten Nunukan,
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) sebagaimana telah diubah Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 ;
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
 5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601),
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4578),
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).

8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533).
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2009 Nomor 08 Seri D Nomor 08).
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2009 Nomor 4 Seri A Nomor 4);

Memperhatikan Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur pelayanan pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kabupaten Nunukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 02 Januari 2023
PENGGUNA ANGGARAN,


KAHARUDDIN, SS
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690401 200312 1 006

Tembusan:

1. Bupati Nunukan (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Nunukan;
4. Kepala BPKAD Kabupaten Nunukan;
5. Bendahara Diskominfotik Kabupaten Nunukan;



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Dasar Hukum		Nomor SOP		032 SOP/DKMP-B
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers		Tanggal Pembuatan		02 Januari 2013
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		Tanggal Revisi		
3. Peraturan Dewan Pers Nomor 6/Peraturan-DP/V/2008 tentang Pengesahan Keputusan Dewan Pers Nomor 03/SK-DP/III/2006 tentang Kode Etik Jurnalistik sebagai Peraturan Dewan Pers		Tanggal Pengesahan		
4. Perda Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah		Pengesahan		Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan
5. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan		Nama SOP		Kualifikasi Pelaksana KABALUDJIN SS Pembina Tingkat I PA/PA NIP. 19690401 200312 1 006
6. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi		Peliputan Berita		
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana		
SOP Operator Web dan Sosial Media		Peralatan/Perengkapan		
1. Kamera		1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srta		
2. Komputer/Laptop		2. Mampu mengoperasikan komputer		
3. Jaringan Internet		3. Mampu berkomunikasi		
4. Alat perekam suara		4. Memahami jurnalistik dan Etika Jurnalistik		
5. Kendaraan Dinas Operasional		5. Cermat dan teliti		
5. Buku Agenda		6. Berpilaku sopan dan ramah		
6. Handphone				
Peringatan		Peralatan dan Peralatan		
SOP tidak berjalan maka informasi tidak terpublisch dengan baik dan tidak update		Buku Agenda dan Handphone		

FLOWCHART LAYANAN INFO GRAFIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	KADIS	KABID	PETUGAS OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	OPD/ORMMAS menyampaikan surat permintaan publikasi info grafis Kadis Diskominfo								Surat	Via email, Wa disertai flyer
2	Petugas layanan menerima surat dan meneruskan ke Kadis							5 menit	Surat	
3	Kadis menelaah surat permintaan publikasi untuk diterima atau ditolak						Handphone / Komputer	10 menit	Disposisi	
4	Kabid menerima disposisi dan mengasikan operator untuk dipublish			tidak	ya		Handphone / Komputer	5 menit	Disposisi	
5	Operator mempublish info grafis						Handphone / Komputer	30 menit	Flyer	Videotron, medsos & WAG Diskominfo



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Nomor SOP		035.SOP/DKISP-II
Tanggal Pembuatan		02 Januari 2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Pengesahan		Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan
Nama SOP		Operator Web dan Media Sosial KAHARUDDIN, SS Pembina Tingkat IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan 2. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan 3. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan 4. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi		1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srta 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Cermat dan teliti 4. Berpilaku sopan dan ramah
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Peliputan Berita 2. SOP Peliputan Video 3. SOP Desain Grafis		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
Pemngatan		Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			OUTPUT	KET
		PENYOHON	PETUGAS LAYANAN	KADIS	KABID	PETUGAS PELIPUT	KELENGKAPAN	WAKTU			
1	OPD/UMMAS menyampaikan surat permohonan peliputan kegiatan ke Kadis Disdikbud									Surat	Melalui email dan Wa
2	Petugas layanan menerima surat dan meneruskan ke Kadis								5 menit	Surat	
3	Kadis membuat surat permohonan peliputan untuk diterima atau tidak								10 menit	Disposisi	
4	Kadis menerima disposisi dan meneruskan staf peliput								5 menit	Surat Tugas	
5	Petugas peliput melaksanakan peliputan							Kamera, Handphone, Voice recorder	30 menit	Berita & Video	Portal Simpatik, Web site & Medsos

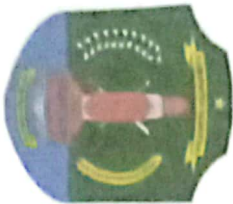


PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	034 SOP/DKISP-II
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan KAHARUDDIN SS Pembina Tingkat IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan 3. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	Nama SOP	Pemakaian Videotron
	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srta 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berprilaku sopan dan ramah
Keterkaitan 1. SOP Peliputan Berita 2. SOP Peliputan Video 3. SOP Desain grafis	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
	Pencatatan dan Pendataan	
Peringkatan		

FLOWCHART

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	KADIS	KABID	PETUGAS OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	OPD, ORMAS, Instansi Vertikal dan Pelaku Usaha menyampaikan surat permintaan pemakaian videotron Kadis Diskominfo	<pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[PETUGAS LAYANAN]; B --> C[KADIS]; C --> D[KABID]; D --> E[PETUGAS OPERATOR];</pre>						Surat	Via email, Wa disertai video, flyer	
2	Petugas layanan menerima surat dan meneruskan ke Kadis		<pre>graph LR; A[PETUGAS LAYANAN] --> B[KADIS];</pre>				5 menit	Surat		
3	Kadis menelaah surat dan memerintahkan kabit untuk ditindaklanjuti sesuai Perda		<pre>graph LR; A[KADIS] --> B[KABID];</pre>	tidak		Handphone / Komputer	5 Menit	Disposisi		
4	Kabit menerima disposisi dan menghitung biaya retribusi pemakaian videotron		<pre>graph LR; A[KABID] --> B{ }; B -- ya --> C[PETUGAS OPERATOR]; B -- tidak --> D[KADIS];</pre>	ya		Handphone / Komputer	30 menit	STR	Video/flyer dinaiikan setelah	
5	Operator menayangkan di video tron				<pre>graph LR; A[PETUGAS OPERATOR] --> B[KABID];</pre>		Handphone/ Komputer	5 menit	Flyer	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan 3. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	Nomor SOP	033.SOP/DKISP-II
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan KAHARUDDIN, SS Pembina Tingkat IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan 3. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	Nama SOP	Desain Grafis
	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srta 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menggunakan aplikasi desain grafis 4. Cermat dan teliti 5. Berprilaku sopan dan ramah
	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
	Pencatatan dan Pendataan	

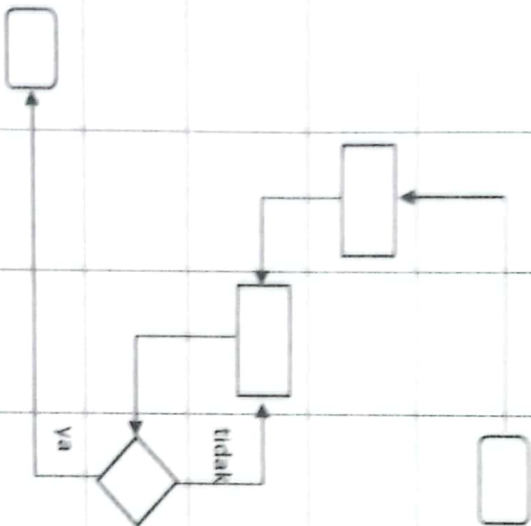
FLOWCHART LAYANAN PODCAST

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	KADIS	KABID	PETUGAS PELUPUT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	OPD/ORMAS/INSTANSI menyampaikan surat permintaan Podcast ke Kadis Diskominfo								Surat	Melalui email dan Wa
2	Petugas layanan menerima surat dan meneruskan ke Kadis							5 menit	Surat	
3	Kadis menelaah surat permintaan peliputan untuk diterima atau ditolak							10 menit	Disposisi	
4	Kabid menerima disposisi dan menugaskan tim Podcast			tidak	ya			5 menit	Surat Tugas	
5	Tim Podcast menyiapkan bahan dan melengkapi podcast							30 menit	Konten Video Podcast	Portal Simpatik, Web site & Medsos
							Kamera, Handphone, video recorder			



 Dipindai dengan CamScanner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				NILAI BARU			REVISI
		OPERATOR MEDSOS	PETUGAS PELIPUT	EDITING VIDEO	KABID	KADIS	KELengkapan	WAKTU	
1	Memberikan arahan dan/atau perintah peliputan kepada petugas peliput							15 Menit	Agenda Bupati/Wakil Bupati dan surat masuk
2	Petugas melaksanakan peliputan video						Kamera Video	1 Jam	Video liputan
3	Proses produksi dan editing video						laptop / komputer	3 Jam	Draf Video
4	Revisi draf video						Handphone / Komputer	10 Menit	Video
5	Desiminasi video melalui media sosial						Laptop / Komputer / Handphone	30 Menit	Video



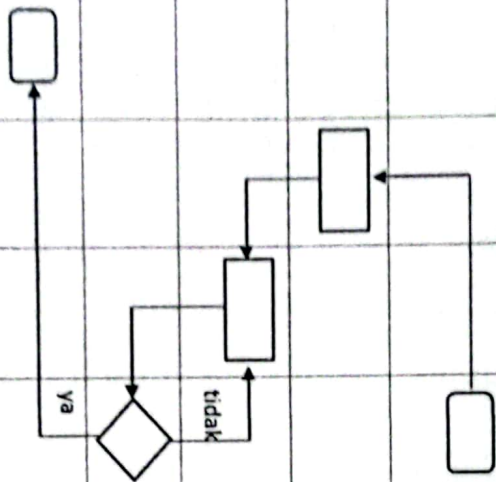


PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan 3. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	Nomor SOP	C33. SOP/PIKIP - II
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan KAHARUDDIN TOKKONG. SS Pembina Tingkat IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
	Nama SOP	Desain Grafis
	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srata 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menggunakan aplikasi desain grafis 4. Cermat dan teliti 5. Berperilaku sopan dan ramah	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

FLOWCHART DESAIN GRAFIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		OPERATOR MEDSOS	PETUGAS DESAIN	PRANATA HUMAS	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan arahan dan/atau perintah pembuatan desain grafis							15 Menit	Surat Tugas
2	Petugas melaksanakan desain grafis						Laptop / Komputer	3 Jam	Draf Desain Grafis
3	Memeriksa draf desain grafis						Laptop / Komputer / Handphone	10 Menit	Draf Desain Grafis
4	Mengembalikan atau meneruskan draf desain grafis						Laptop / Komputer / Handphone	10 Menit	Desain Grafis
5	Diseminasi desain grafis melalui media sosial						Laptop / Komputer / Handphone	5 Menit	Desain Grafis



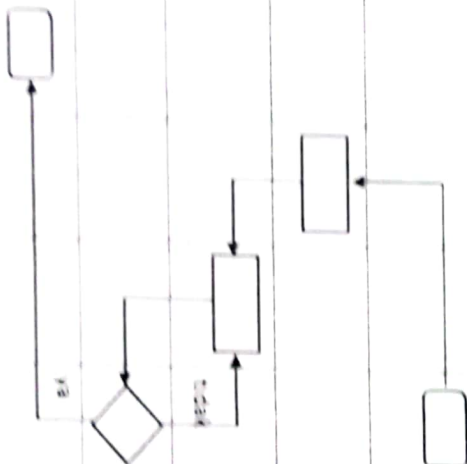


PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	02e . SOP / Disrup - II
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan		
Pengesahan		Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan
		KAHARUDDIN TOKKONG. SS Pembinu Tingkat IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Dewan Pers Nomor 6/Peraturan-DP/V/2008 tentang Pengesahan Keputusan Dewan Pers Nomor 03/SK-DP/III/2006 tentang Kode Etik Jurnalistik sebagai Peraturan Dewan Pers 4. Perda Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan 6. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	Nama SOP	Peliputan Berita
	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srta 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi 4. Memahami jurnalistik dan Etika Jurnalistik 5. Cermat dan teliti 6. Berprilaku sopan dan ramah	
	Peralatan/Perlengkapan 1. Kamera 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Alat perekam suara 5. Kendaraan Dinas Operasional 5. Buku Agenda 6. Handphone	
	Keterkaitan SOP Operator Web dan Sosial Media	
	Peringatan SOP tidak berjalan maka informasi tidak terpublikasi dengan baik dan tidak update	
	Pencatatan dan Pendataan Buku Agenda dan Handphone	

FLOWCHART PELIPUTAN BERITA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		WAKTU	OUTPUT	KET
		OPERATOR	PETUGAS	PELAYATA	KABID	KADIS	KELENGKAPAN			
		MEDICS	PELIPUT	HUMAS						
1	Menentukan arahan dan atau perintah peliputan kepada petugas peliput							15 Menit	Surat Tugas	Agenda Bupati/Wakil Bupati dan surat masuk
2	Petugas melaksanakan peliputan berita						Kamera, Handphone, Voice recorder	1 Jam	Hasil Liputan / Berita	Situasional
3	Mengedit draft berita dan petugas peliput						Handphone / Komputer	20 Menit	Hasil Liputan / Berita	
4	Konfirmasi terhadap koranng berita						Handphone / Komputer	5 Menit	Hasil Liputan / Berita	
5	Diseminasi Berita melalui media dan media sosial						Handphone / Komputer	5 Menit	Hasil Liputan / Berita	





PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan 6. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	Nomor SOP	024. SOP / OKIP - II
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan KAHARUDDIN TOKKONG. SS Pemina Tingkat IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Pemakaian Videotron	
Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srta 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berpilaku sopan dan ramah	
Keterangan 1. SOP Peliputan Berita 2. SOP Peliputan Video 3. SOP Desain Grafis	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
	Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		

FLOWCHART PENAKSIAN VIDEOTRON

NO	KETERANGAN	PELAKSANA				WAKTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN	
		OPERATOR VIDEOTRON	REDAKSI MURAH	PELAKSA MURAH	KABID				
1	Menyampaikan pesan melalui surat/telepon dan melalui yang akan menggunakan videotron					Surat masuk, disipos	5 Menit	disipos	Kontribusi berakurasi 100% x 1000 poin
2	Menggunakan surat permohonan videotron					Laptop / komputer	10 menit	Biaya pembelian videotron	Biaya dikurangkan bagi kontribusi yang diterima kontributor
3	Membuat surat permohonan permohonan videotron					Laptop / komputer / Handphone	10 Menit	Biaya pembayaran	
4	Membuat dan mengirim surat permohonan					Videocon	2 jam	Kontribusi	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Dasar Hukum 1. Perda Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan 2. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan 3. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan 4. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	Nomor SOP	035. SOP / OKIS - II
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan
Nama SOP	Operator Web dan Media Sosial	KAHARUDDIN TOKKONG. SS Pembina Tingkat II V/b NIP. 19690401 200312 1 006
Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srta 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Cermat dan teliti 4. Berprilaku sopan dan ramah		
Keterangan 1. SOP Peliputan Berita 2. SOP Peliputan Video 3. SOP Desain Grafis	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	
Pelengkapan	Pencatatan dan Pendataan	

FLOWCHART OPERATOR WEB DAN MEDSOS

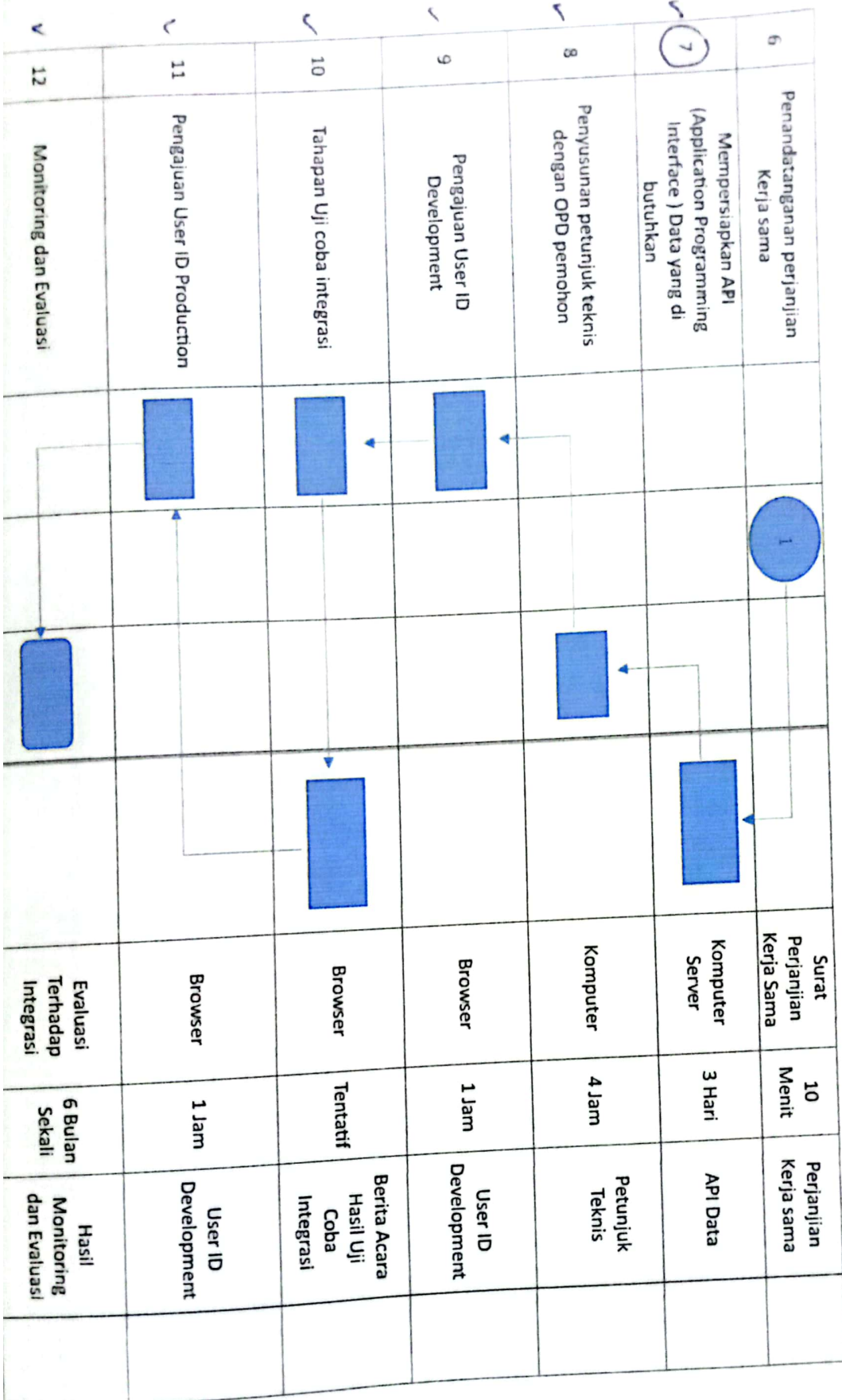
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		OPERATOR WEB/MEDSOS	PRANATA HUMAS	KASID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima berita, video dan desain grafis yang akan di upload						5 Menit	Berita, Konten	Berita, video dan desain grafis
2	Menerima berita/konten untuk diupload web dan di media sosial					Laptop / Komputer	5 menit	Berita, Konten	
3	Menerima berita/konten di web dan media sosial					Laptop / Komputer / Handphone	30 Menit	Berita, Konten	

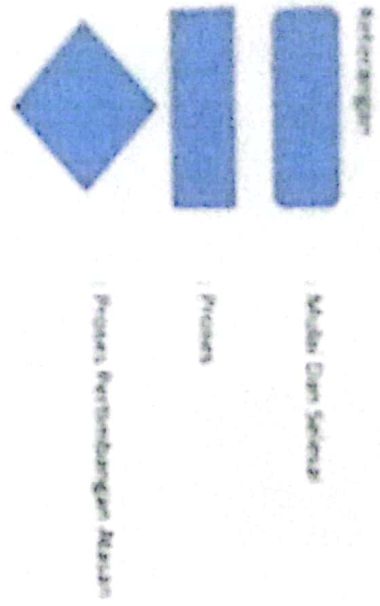


PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN

		No. SOP	: 030.SOP/DKISP-III
		Tanggal Pembuatan	: 10 JANUARI 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
			Kaharuddin, SS NIP. 19690401 200312 1 006
BIDANG INFORMATIKA		NAMA SOP	LAYANAN BAGI PAKAI DATA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Perbup No. 33 Tahun 2020 tentang SPBE		1. Pendidikan Minimal S-1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya	
KETERANGAN		PERALATAN	
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Dinas		1. Komputer/ Laptop 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Sisumaker	
2. Standar Operasional Prosedur Data Layanan Penyusunan Kegiatan Dinas			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengadaan, Pembangunan, Pemasangan Aplikasi atau Sistem informasi yang tidak sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang diumumkan Diskominfo akan menghambat proses Jaringan Lan/Wan		Buku Agenda/ Inventarisasi Barang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		OPD PEMOHON	Diskominfo			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
			Kepala Dinas	Kepala Bidang Informatika	Pranata Komputer / TIM IT					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat permohonan permintaan izin secara tertulis ke kepala Diskominfo berikut elemen data yang di butuhkan	Mulai				Surat Permohonan	5 Menit	Tanda Terima Surat Permohonan		
2	Memberikan Izin pemanfaatan data kepada OPD Pemohon yang mengajukan izin					Surat	5 Menit	Surat Balasan		
3	Memberikan pengantar undangan rapat perumusan perjanjian Kerjasama						1 Hari	Surat Undangan rapat		
4	Penyusunan dan perumusan Kerjasama antara OPD pemohon dan diskominfo					Bahan Paparan	4 Jam	Konsep integrasi		
5	Konsultasi, pembahasan dan pengoreksian perjanjian kerja sama					Draft perjanjian kerja sama	1 Hari	Draft perumusan perjanjian Kerja Sama		



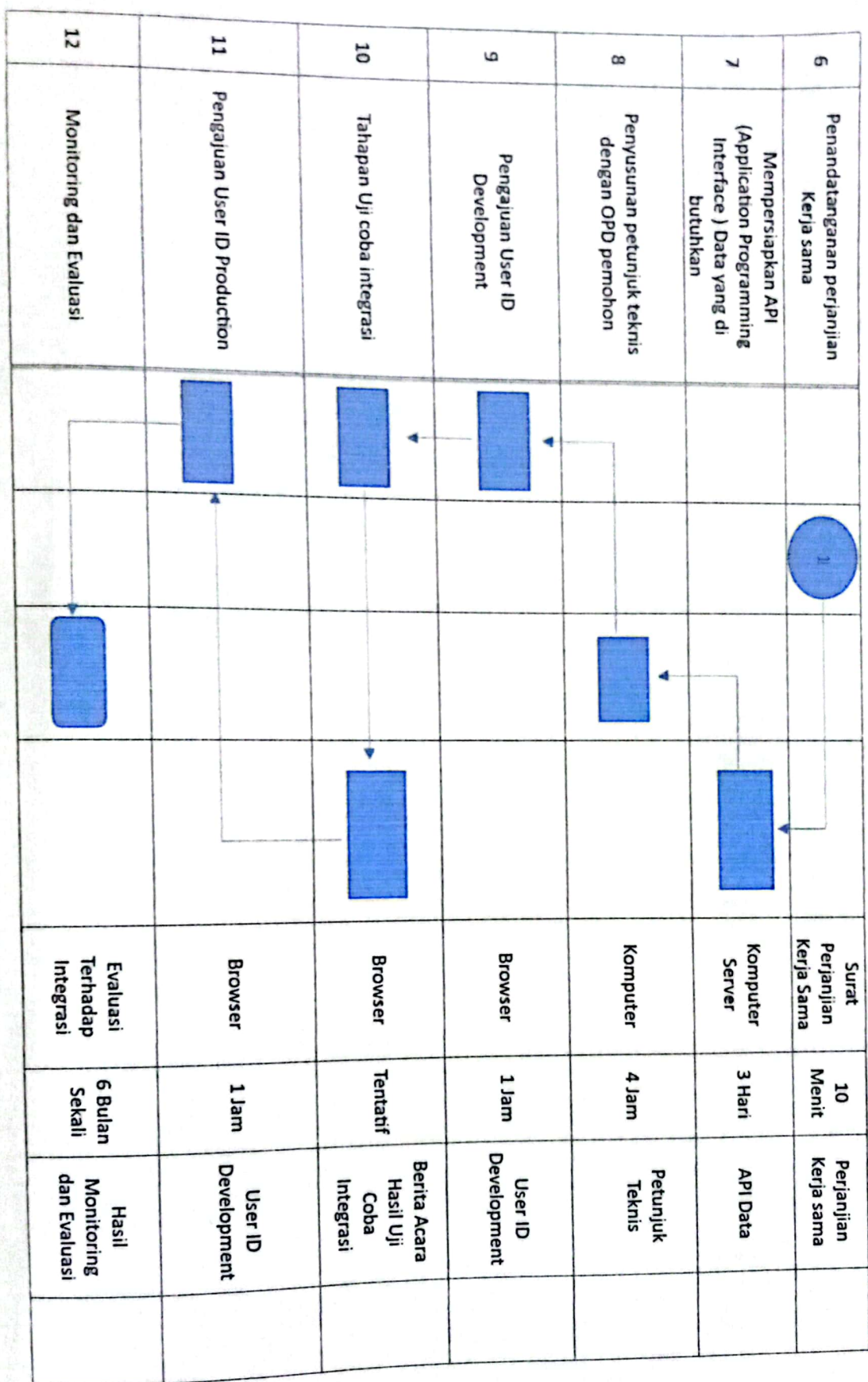


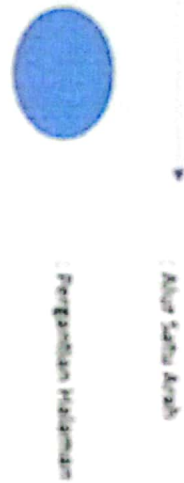
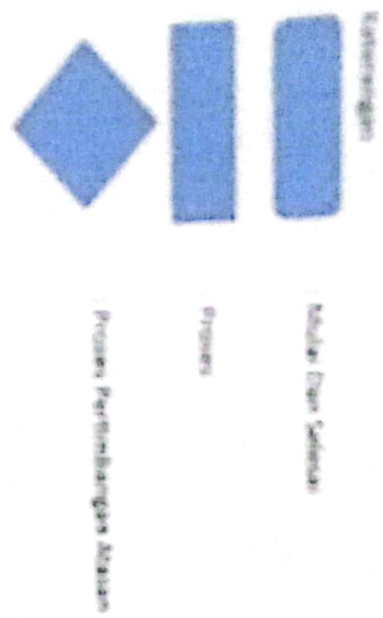


PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN

		No. SOP	: 029.SOP/DKISP-III
		Tanggal Pembuatan	: 11 JANUARI 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
			Kaharuddin, SS NIP. 19690401 200312 1 006
BIDANG INFORMATIKA		NAMA SOP	LAYANAN PUSAT DATA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Perbup No. 33 Tahun 2020 tentang SPBE		1. Pendidikan Minimal-1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya	
KETERKAITAN		PERALATAN	
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Dinas 2. Standar Operasional Prosedur Data Layanan Penyusunan Kegiatan Dinas		1. Komputer/ Laptop 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Sisumaker	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengadaan, Pembangunan, Pemasangan Aplikasi atau Sistem Informasi yang tidak sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang diijinkan Diskominfo akan menghambat proses Jaringan Lan/Wan		Buku Agenda/ Inventarisasi Barang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		OPD PEMOHON	Diskominfo			Kelengkapan	Waktu	Output	Ketertarikan
			Kepala Dinas	Kepala Bidang Informatika	Pranata Komputer / TIM IT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat permohonan permintaan izin secara tertulis ke kepala Diskominfo berikut elemen data yang di butuhkan	Mulai				Surat Permohonan	5 Menit	Tanda Terima Surat Permohonan	
2	Memberikan Izin pemanfaatan data kepada OPD Pemohon yang mengajukan izin					Surat	5 Menit	Surat Balasan	
3	Memberikan pengantar undangan rapat perumusan perjanjian Kerjasama						1 Hari	Surat Undangan rapat	
4	Penyusunan dan perumusan Kerjasama antara OPD pemohon dan diskominfo					Bahan Paparan	4 Jam	Konsep integrasi	
5	Konsultasi, pembahasan dan pengoreksian perjanjian kerja sama					Draft perjanjian kerja sama	1 Hari	Draft perumusan perjanjian Kerja Sama	



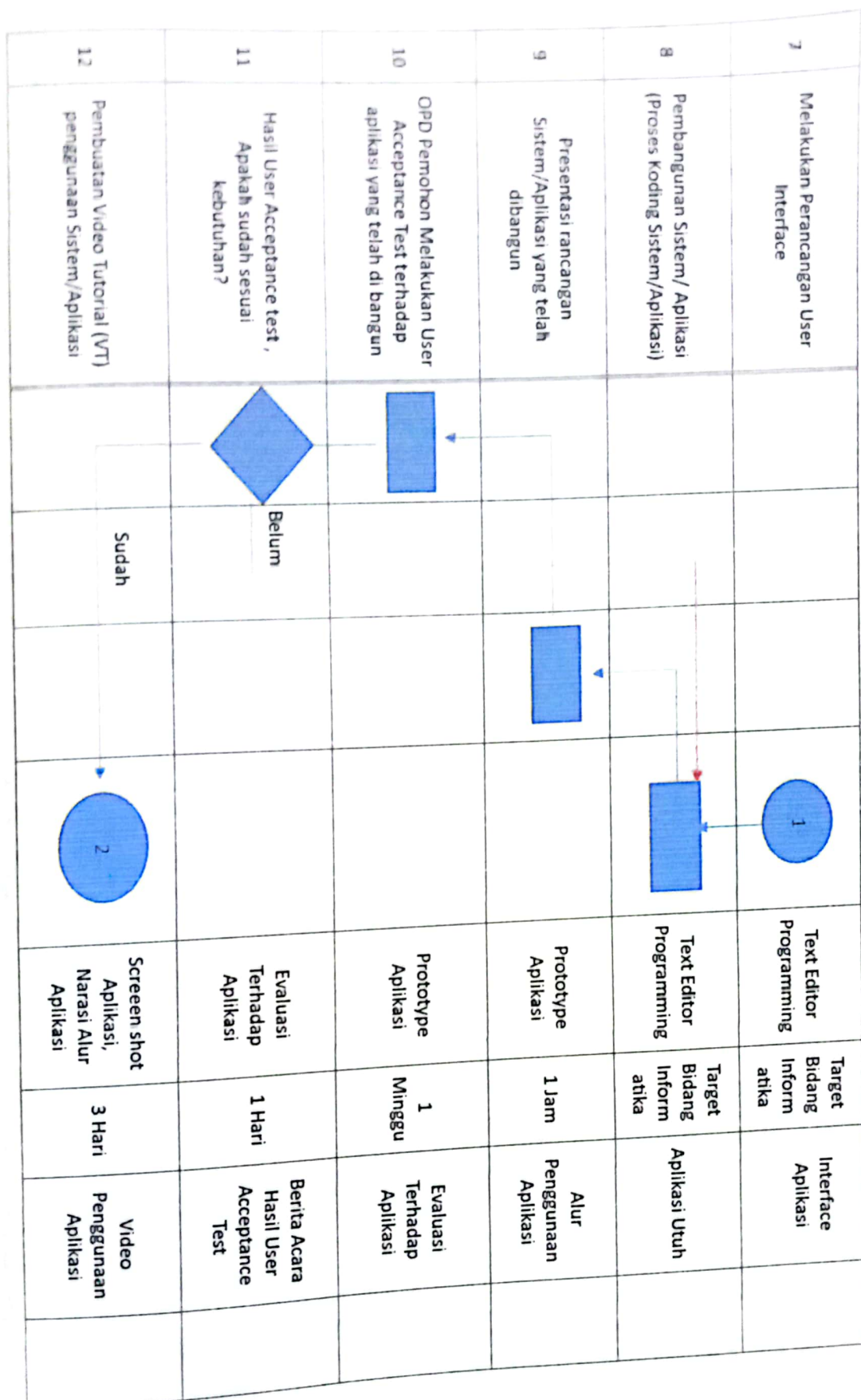




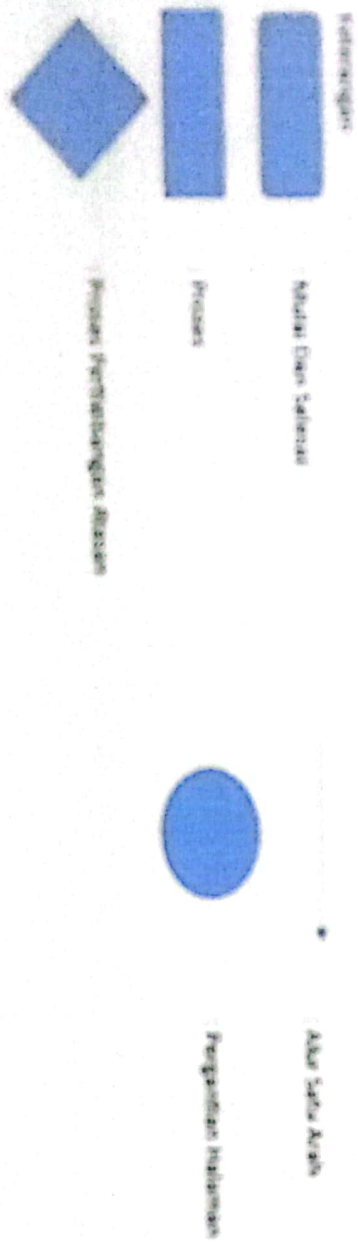
**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

DAFTAR ISI 1. Berhimpun No. 33 Tahun 2020 tentang SPdS	BIDANG INFORMATIKA		No. SOP	: 028 SOP/DKISP III
			Tanggal Pembuatan	: 10 JANUARI 2022
KETERANGAN 1. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Dinas 2. Standar Operasional Prosedur Data Layanan Penyusunan Kegiatan Dinas			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
PEMBUATAN Penggunaan: Pembuatan: Pembuatan Aplikasi atau Sistem Informasi yang tidak sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang ditetapkan Dinas/instansi akan mengakibatkan proses layanan terganggu.			Disahkan Oleh	Kepala Dinas
				Kaharuddin, 55 NIP. 19690401 200312 1 006
		NAMA SOP	LAYANAN PEMBANGUNAN SISTEM/APLIKASI	
		KUALIFIKASI PELAKSANA		
		1. Pendidikan Minimal 5.1		
		2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya		
		PERALATAN		
		1. Komputer/ laptop		
		2. ATK		
		3. Cap Dinas		
		4. Stempel		
		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
		Buku Agenda/ Inventarisasi Barang		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Diskominfo			Pranata Komputer / TIM IT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ketertarikan
		OPD PEMOHON	Kepala Dinas	Kepala Bidang Informika					
1	2 Pengajuan Usulan/permohonan Pembuatan Sistem / Aplikasi ke DISKOMINFO/OTIK	3 Arsial	4	5	6	7 Surat Permohonan	8 5 Menit	9 Tanda Terima Surat Permohonan	10
2	Mendiskusikan Perencanaan Pembuatan Sistem / Aplikasi kepada Kepala Bidang Informika untuk proses selanjutnya					Disposisi	10 Menit	Lembaran Disposisi	
3	Kepala Bidang Informika mengundang pemohon memaparkan Usulan pembuatan aplikasi						1 Hari	Surat Undangan rapat pembahasan pembuatan aplikasi	
4	Pemaparan Usulan Pembuatan Sistem/ Aplikasi oleh Pemohon kepada Kepala Bidang Informika					Bahan Paparan	1 Jam	Konsep Aplikasi	
5	Kepala Bidang Informika menentukan target schedule (Development & User Acceptance Test) Aplikasi						1 Hari	Berita Acara Pembuatan Aplikasi Acceptance Test	
6	Melakukan Perumusan Struktur Data & Alur (algoritma) Sistem/Aplikasi					Data Struktur Aplikasi	1 Jam	Alur Aplikasi	



25	Implementasi Aplikasi									
26	Simulasi / Berlatih Aplikasi									
27	Substansi									





DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. NUNUKAN

Bidang Statistik dan Persandian

: Layanan Penerimaan Berita / Radiogram

KAHARUDDIN, SS
Nip. 19690401 200312 1 006

Nomor Standar Operasional Prosedur		529 SDP / OK-SP - 12
Tanggal Pembuatan		06 September 2022
Tanggal Revisi		
Tanggal efektif		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Dasar Hukum		
No		No
1. Peraturan Pemerintah tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1. Kepala Seksi Persandian
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Ransia Welu Proses Persandian		2. Petugas Sandi / Sandiman
		3. Pejabat fungsional yang berpendidikan minimal D3 Komunikasi/Persandian
Keterangan		No
Standar Operasional Prosedur Layanan Penerimaan Berita / Radiogram Instansi lain.		1. Peralatan / Perlengkapan :
		1. Komputer
		2. HP / RUG
		3. Faksimile
		4. ATK
		5. Disposisi
		6. Filing Kabinet
Pencatatan dan Pencatatan :		
Buku Agensi penerimaan berita / radiogram		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Sandiman	Petugas Sandi	Operator Radio	Petugas Administrasi	Kurir/Caraka	No	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	No	Output
1	Menerima berita/radiogram Di Ruang Plan : Menerima berita/radiogram (ada no registrasi & tandatangan Pimpinan) Di Ruang Sandi : Menerima berita/radiogram (ada no registrasi & tandatangan Pimpinan)							Surat Masuk dari instansi pemerintah atau swasta. Surat yang diterima di cek kelengkapannya, diantaranya : 1. Nomor Surat 2. Tanda tangan 3. Stempel 4. Lampiran jika ada 5. Kejelasannya	5 menit/surat	1	Surat yang sudah lengkap diteruskan ke pejabat struktural/kepala seksi dan dibubuhi register
2	Memeriksa/meneliti dan memberi klasifikasi berita/radiogram dan memisahkan sesuai klasifikasinya (biasa/rahasia)							Dibaca, dicek tanggal pelaksanaannya dan dikirim sesuai klasifikasi berita/radiogram (biasa/rahasia)	10 menit/surat	1	Diberi ceklis sesuai klasifikasi dan derajat kecepatan
3	Berita/Radiogram/kode masuk yang telah dipisahkan diproses sesuai klasifikasinya						1 Berita/radiogram biasa dikirim keruang plain 2 Berita/radiogram rahasia dikirim keruang sandi	2 menit/surat		1	Berita/radiogram diterima oleh : Petugas Plain untuk berita biasa
4	Mengagendakan berita/radiogram masuk dan memberi nomor registrasi				 		1 Berita/radiogram biasa dibukukan dalam agenda surat masuk diruang plain 2 Berita/radiogram rahasia dibukukan dalam agenda surat masuk diruang sandi	5 menit/surat	1		Berita/radiogram dibukukan dalam agenda a. Diberi nomor register dan paraf b. Lembar disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jl. P. Antasan Rt. 15 No 88 A Kel. Nunukan Tengah, Nunukan - 77482
Email : diskorinfo.kabnunun@gmail.com

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 001
	: 08 September 2022
	: 08 September 2022
	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KAHARUDDIN, SS Nip. 19690-01 200312 1 006	
Judul SOP	: PENDAFTARAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik 2. Memahami teknis pendaftaran sertifikat elektronik 3. D3/S1 Komputer 4. SI Hukum	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Surat rekomendasi pemberian sertifikat elektronik 2. Scan KTP pemohon 3. Email pribadi kekinisan (.go.id) yang aktif 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai data permohonan pemberian sertifikat elektronik surat rekomendasi sertifikat elektronik dan data pegawai yang sudah menerbitkan sertifikat elektronik	
Dasar Hukum	
1. UU 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. PP No 71 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik 3. Peraturan No 95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik	
Keterangan	
SOP Pembuatan sertifikat elektronik	
Pengantar	
1. Aspek email pribadi kekinisan (.go.id) yang disebutkan dalam surat rekomendasi pemberian sertifikat elektronik merupakan email yang aktif dikarenakan untuk verifikasi proses lebih lanjut 2. Ketersediaan antara data pada surat rekomendasi KTP akan menyebabkan diolaknya pemberian sertifikat elektronik pada saat verifikasi oleh Bure	

PENDAFTARAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO	Kejatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian	Sandiman	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pendaftaran sertifikat elektronik dan membawa berkas persyaratan ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian						(1) Surat permohonan (2) Berkas persyaratan penerbitan sertifikat elektronik (3) Memiliki email pribadi kedinasan (.go.id) yang aktif	10 menit	Surat permohonan yang telah didisposisi Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	
2	Kabid Statistik Sektoral dan Persandian menerima disposisi dan meneruskan permohonan pendaftaran sertifikat elektronik ke Sandiman						(1) Surat permohonan yang telah didisposisi Kepala dinas (2) Berkas persyaratan penerbitan sertifikat elektronik (3) Memiliki email pribadi kedinasan (.go.id) yang aktif	10 menit	Surat permohonan yang telah didisposisi Kepala bidang Statistik Sektoral dan Persandian	
3	Sandiman melakukan verifikasi berkas permohonan dan meneruskan ke verifikator penerbitan sertifikat elektronik untuk proses pembuatan surat rekomendasi permohonan penerbitan sertifikat elektronik BSE dan pengiriman berkas persyaratan ke BSE						(1) Surat permohonan (2) Berkas persyaratan penerbitan sertifikat elektronik (3) Memiliki email pribadi kedinasan (.go.id) yang aktif	15 menit	Surat rekomendasi permohonan penerbitan sertifikat elektronik yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian acalah Pejabat yang melakukan Perjanjian Kerjasama dengan Balai Sertifikasi Elektronik

a. Pemohon akan mendapatkan username dan password melalui email untuk masuk ke sistem pendaftaran sertifikat elektronik b. Pemohon melakukan proses pendaftaran dan selanjutnya akan diverifikasi oleh BSR c. Pemohon akan mendapatkan form untuk setting phasprase untuk proses login tanda tangan digital selanjutnya							(1) Scan surat rekomendasi permohonan pemberian sertifikat elektronik (2) Email pribadi kedinasan (3) Sistem pendaftaran sertifikat elektronik BSR (4) Sistem pembuatan tanda tangan digital	1 hari	Proses pendaftaran dan pembuatan sertifikat elektronik	
5 BSR menerbitkan sertifikat elektronik dan pemohon dapat mendownload sertifikat elektroniknya									Sertifikat elektronik	



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. NUNUKAN

KAHARUDDIN, SS
Nip. 19690401 200312 1 006

Bidang Statistik dan Persandian

Nama Standar Operasional Prosedur

: **Layanan Pengiriman Berita / Radiogram**

Nomor Standar Operasional Prosedur

: **066 / DKIS-IV / 2022 038 SGP / DRIP - IX**

Tanggal Pembuatan

: **08 September 2022**

Tanggal Revisi

:

Tanggal efektif

:

Disahkan oleh

: **Kepa a Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**

Dasar Hukum :

1. pp 6 Tahun 2006 tentang pedoman evaluasi penyelenggara Pemerintahan Daerah
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian

No

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pejabat fungsional (Sandiman)
2. Petugas Sandi

Keterangan :

Standar Operasional Prosedur Layanan Penerimaan Berita / Radiogram Instans lain

No

Peralatan / Pendengkapan :

1. Komputer
2. HT / RIG
3. Faksimile
4. ATK
5. Disposisi
6. Filing Kabinet

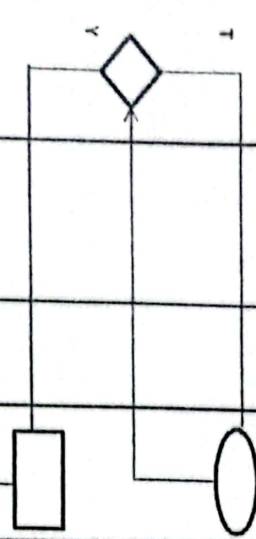
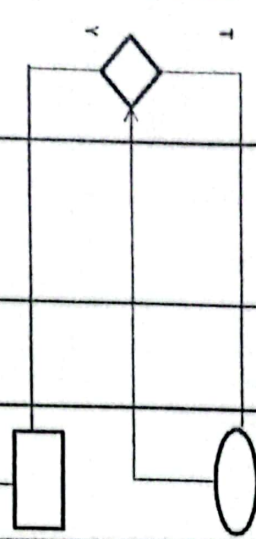
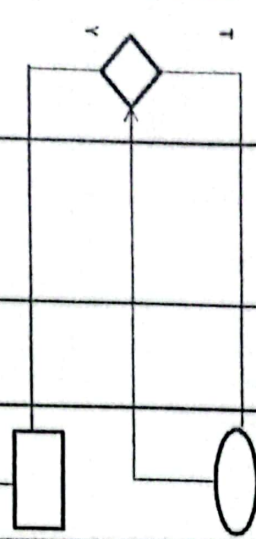
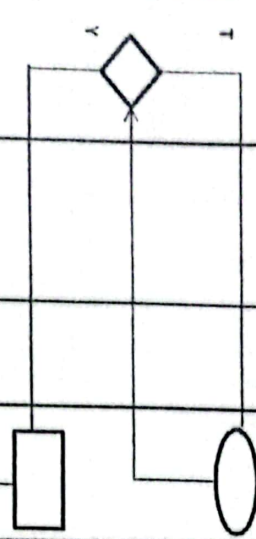
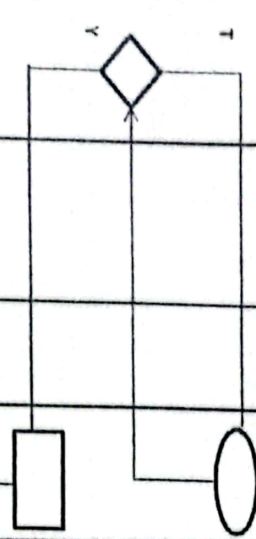
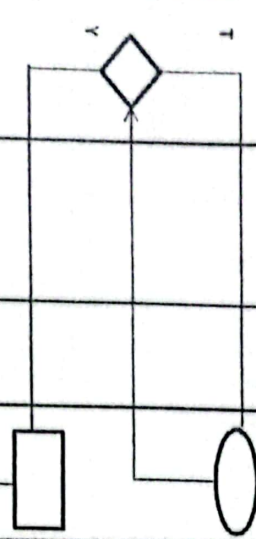
Pengertian :

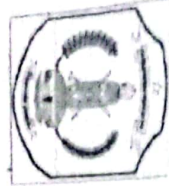
Peralatan Komunikasi pada bidang Statistik Sektoral dan persandian harus dalam kondisi baik dan terpelihara

Minggu tidak menghambat proses pengiriman dan penerimaan berita / radiogram

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda pengiriman berita / radiogram

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Output
		Sandiman	Petugas Sandi	Operator Radio	Petugas Administrasi	Kurir/Caraka		
1	Menerima berita/radiogram yang akan dikirim						10 menit	1 Radiogram lengkap sesuai tata naskah dinas 2 Dibukukan dan cap registrasi
2	Memeriksa/meneliti dan memberi klasifikasi berita/radiogram						5 menit	1 Berita/radiogram diceklis sesuai klasifikasi dan derajat kecepatan 2 Kartu disposisi dinas 3 Diberi paraf
3	Memberi kode sandi terhadap konsep berita/radiogram sesuai tingkat kerahasiaannya						5 menit	1 Berita/radiogram dibukukan dalam agenda surat masuk 2 Kartu disposisi dinas 3 Diberi paraf/tanda tangan 4 Berita/Radiogram telah diberi kode sandi
4	Mengagendakan berita/radiogram untuk dikirimkan dan diberi nomor registrasi						5 menit	1 Berita/radiogram dibukukan dalam agenda surat masuk 2 Kartu disposisi dinas 3 Diberi paraf/tanda tangan 4 Berita/Radiogram telah diberi kode sandi
5	Melaksanakan proses pengiriman berita/radiogram a. Radiogram biasa b. Radiogram rahasia						5 menit	1 Berita/radiogram dibukukan dalam agenda 2 Berita/radiogram diberikan kepada: a. Ruang Plain untuk berita biasa b. Ruang sandi untuk berita rahasia
6	Melaksanakan pengarsipan berita yang telah dikirim						5 menit	1 Berita biasa darsipkan dalam file kabinet ruang plain 2 Berita rahasia darsipkan dalam file kabinet ruang sandi



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB.
NUNUKAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal efektif
Disahkan oleh

: 038.SOP/ DKIS-IV
: 02 Januari 2022
:
:
: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

KAHARUDDIN, SS
Nip. 19690401 200312 1 006

Bidang Statistik Sektoral

Nama Standar Operasional Prosedur

Pengumpulan Data Statistik Sektoral

No	Dasar Hukum :	No	Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik	1	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
2	Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia	2	Sekretaris Dinas
3	Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Satu Data di Kabupaten Nunukan	3	Kepala Bidang Statistik
		4	Staf
		5	Produsen Data

Keterangan :

Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Statistik Sektoral

No
1
2
3
4

Peralatan / Perlengkapan :

1 Perangkat Komputer
2 Jaringan Internet
3 ATK
4 Aplikasi

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak update nya data statistik sektoral di aplikasi sidara

Cantik

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia (sidara cantik)

SOP PENGUMPULAN DATA STATISTIK SEKTORAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		Output	Ket
		Kabid	Staf Pengolah Data OPD	Staf Admin	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat form data isian menyebarkan ke seluruh OPD				Form isian	60 Menit	Dispoisi, form isian	
2	Menginput data statistik sektoral melalui aplikasi Sidara Cantik				Data statistik sektoral, komputer jaringan internet	2 hari	Terinputnya data statistik sektoral melalui aplikasi	
3	Pemeriksaan Data				Data statistik sektoral, komputer jaringan internet	15 Menit	Draft data statistik sektoral	
4	Penyebarluasan Data				Data statistik sektoral, komputer jaringan internet	5 Menit	Data statistik sektoral terkoreksi	



DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB.
NUNUKAN

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 038.SOP/ DKIS-IV
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

KAHARUDDIN, SS
Nip. 19690401 200312 1 006

Bidang Statistik Sektoral	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan Data Statistik Sektoral
---------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

No	Dasar Hukum :	No	Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik	1	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
2	Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia	2	Sekretaris Dinas
3	Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Satu Data di Kabupaten Nunukan	3	Kepala Bidang Statistik
		4	Staf
		5	Pemohon Data

Keterkaitan :	No	Peralatan / Perlengkapan :
---------------	----	----------------------------

Standar Operasional/ Prosedur Layanan Data Statistik Sektoral	1	Perangkat Komputer
	2	Disposisi
	3	ATK
	4	Printer
	5	Aplikasi

Pengertian	Pencatatan dan Pendataan :
data statistik sektoral ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan tugas dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	Buku Pencatatan Buku pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG STATISTIK SEKTORAL LAYANAN DATA STATISTIK SEKTORAL
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KAB. NUNUKAN

N/O	URAIAN AKTIVITAS	STAF	SEKRETARIS DISKOMINFOTIK	KABID STATISTIK SEKTORAL	KEPALA DINAS KOMINFOTIK KAB. NUNUKAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2 1 Menerima surat permohonan Data Statistik Sektoral	4	6	7	8	9	10	11
2	Sekretaris Dinas menelaah dilanjutkan kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik					Permohonan	10 menit	Paraf Disposisi
3	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Statistik					Disposisi Kadis	5 menit	Disposisi
4	Kepala Bidang Statistik menelaah dan mendisposisikan Permohonan kepada staf					Disposisi Kabid	10 menit	Disposisi
5	Staf menindak lanjuti disposisi Kepala Bidang Statistik					Permohonan	1 hari	Proses
6	Staf memenuhi permintaan Data setelah di paraf dan di ketahui Kepala Bidang (Jawaban Surat)					Permohonan	10 menit	Proses Paraf
7	Data statistik sektoral diteliti untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas komunikasi Informatika Statistik dan Persandian					Permohonan	10 menit	Dokumen
8	Dokumen Data ditandatangani oleh Kepala Dinas					Permohonan	5 menit	Dokumen
9	Dokumen data diberi Nomor/Registrasi surat dilanjutkan/diserahkan ke (kepada permohonan)					Dokumen Izin	5 menit	Dokumen Data Statistik/melayan/serahan



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Dewan Pers Nomor 6/Peraturan-DP/IV/2008 tentang Pengesahan Keputusan Dewan Pers Nomor 03/SK-DP/III/2006 tentang Kode Etik Jurnalistik sebagai Peraturan Dewan Pers
4. Perda Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan
6. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi

Keterangan

SOP Operator Web dan Media Sosial

Peralatan/Perlengkapan

1. Kamera/alat perekam video
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. Kendaraan Dinas Operasional
5. Buku Agenda
6. Handphone

Pencatatan dan Pendaftaran

SOP Publikasi video siaran siaran baik maka informasi berita video

Buku Agenda dan Handphone

Nomor SOP 031.SOP/DKISP-II

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Pengesahan

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Nunukan

KAHARUDDIN, SS
Pembina Tingkat IV/b
NIP. 19690401 200312 1 006

Nama SOP

Peliputan Video

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srta
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu membuat dan mengedit video
4. Mampu berkomunikasi
5. Memahami jurnalistik dan Etika Jurnalistik
6. Cermat dan teliti
7. Berprilaku sopan dan ramah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SUB DOMAIN WEBSITE OPD

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		OPD Pemohon	Staff Subbag umum	Kepala Dinas	Kabid Informatika	Kasi Manajemen Informatika	Staff / Pracom	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	Keterangan
1	Mengajukan permohonan kpd Kepala Dinas Kominfo dan Statistik										
2	Menerima surat permohonan menulis di buku agenda surat serta menyerahkan kepada Kepala Dinas										
3	Menerima surat pertimbangan dan arahan dalam lembaran disposisi										
4	Mendisposisi permohonan Sub Domain Website kepada Kasi Manajemen Informatika untuk proses selanjutnya										
5	Memerintahkan staf / Prarat Komputer untuk mengecek domain / IP Address										



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

Nomor SOP 022.SOP/DKISP-1

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS
NIP. 196904012003121006

NAMA SOP

PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN
(DUK)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal D3
2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya
3. Pernah mengikuti Bimtek Kepegawaian

KETERKAITAN

1. SOP Kenaikan Gaji Berkala
2. SOP Pensiun PNS
3. SOP Kenaikan Pangkat PNS
4. SOP Usulan Jabatan
5. SOP Usulan Mutasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN

Kesalahan pada penyusunan daftar Kepangkatan dapat mempengaruhi peringkat
Kepangkatan dan Penjenjangan Jabatan Pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Kepegawaian

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepengakutan (DUK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan mengagaskan Staf untuk mempersiapkan Daftar Urut Kepengakutan (DUK).					Surat Edaran Sekda tentang pengumpulan DUK	30 menit	Pengawasan lisan	
2	Menghimpun data pegawai terbaru dan membuat rekapitulasinya sesuai DUK.					Pengawasan dan Database Kepegawalan	1 hari	Data DUK	
3	Mem buat konsep DUK berikut Nota Dinas (ND) pengantarnya, din alkan ke Kasubag					Data DUK	1 hari	Konsep DUK dan ND pengantarnya	
4	Memeriksa konsep DUK dan ND pengantarnya dan mem arafnya dan din alkan ke Sekretaris jika setuju, jika tidak dik embalikan ke Staf untuk diperbaiki.					Konsep DUK dan ND pengantarnya	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa konsep DUK dan ND pengantarnya serta mem arafnya lalu din alkan ke Kadis jika setuju, jika tidak dik embalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep DUK dan ND pengantarnya hasil periksa Kasubag	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya yang sudah diperiksa	
6	Menelaah konsep DUK dan ND pengantarnya, dan menandatangani. lalu dik embalikan ke Sekretaris untuk ditindaki lanjut.					Konsep DUK dan ND pengantarnya hasil periksa Sekretaris	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya	
7	Menindaklanjuti pengiriman DUK.					Konsep DUK dan ND pengantarnya	10 menit	Memproses pengiriman DUK	Lihat SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Permennan No. PER/21M.PAM/2008 tentang pedoman penyusunan SOP Pemerintah;
5. Kepmenpan No. KEP/26.PAN/2004 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

Nomor SOP 020.SOP/DKISP-I

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, S.
NIP. 19690401200312

NAMA SOP

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
INVENTARIS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang
4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset
5. Memiliki disiplin Waktu

KETERANGAN

1. SOP Penyusunan Neraca
2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

PENGATAN

Kualitas Penyusunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang inventaris akan berpengaruh terhadap laporan akhir tahun anggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

(1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Aplikasi SIMDA BMD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

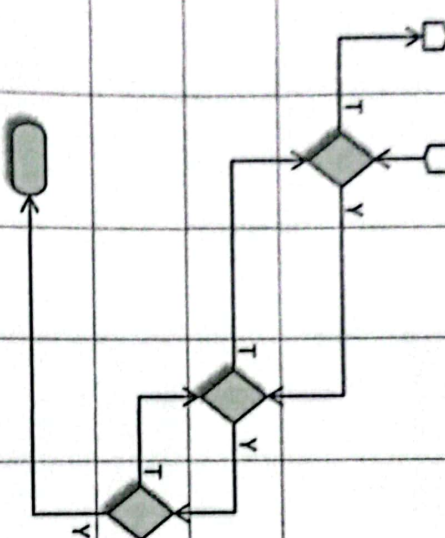
Disimpan sebagai data elektronik Aplikasi SIMDA BMD dan manual

SOP Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Peljabat penerima	Pengurus barang	Kasubag Umpeg	Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang inventaris pengadaan tahun berjalan kepada Pengurus Barang Pengguna setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang dan Jasa							BAST barang inventaris	1 jam	Barang Inventaris	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2	Menerima barang inventaris dan membukukan sesuai ketentuan kemudian menyimpannya di gudang penyimpanan dan melaporkan BAST Barang kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.							Barang Inventaris	1 Hari	Aplikasi SIMDA BMD	
3	Menyampaikan BAST Barang kepada Sekretaris sebagai bahan pertimbangan untuk diketahui.							BAST barang inventaris	30 Menit	BAST barang inventaris	
4	Mengajukan nota dinas permintaan barang inventaris kepada Sekretaris							Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
5	Memeriksa dan mendisposisi Nota Dinas permintaan barang inventaris dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti							Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
6	Menelaah nota dinas permintaan barang inventaris, jika setuju dan mengaskan Pengurus Barang Pengguna untuk melayani/mengeluarkan barang inventaris sesuai persediaan, jika tidak permintaan barang inventaris ditunda.							Nota Dinas	10 menit	Aplikasi SIMDA BMD	
7	Menyampaikan Barang inventaris beserta BAST Barang sesuai dengan permintaan Bidang-bidang dan sekretariat.							BAST barang inventaris	1 jam	Barang Inventaris	
8	Membuat laporan pengeluaran barang inventaris dan disampaikan kepada Kadis melalui Kasubag Kepegawaian							BAST barang inventaris	1 Hari	Aplikasi SIMDA BMD	

SOP Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelabst penerima	Pengurus barang	Kasubbag Umpeg	Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang inventaris pengalasan tahun berjalan kepada Pengurus Barang Pengguna setelah diperiksa oleh Panitia Penerima, Penerima Barang dan Jasa							BAST barang inventaris	1 jam	Barang inventaris	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2	Menerima barang inventaris dan membuka sesuai ketentuan kemudian menyimpannya di gudang penyimpanan dan melaporkan BAST Barang kepada kasubag umum dan kepegawaian							Barang inventaris	1 Hari	Aplikasi SIMDA BMD	
3	Menyampaikan BAST Barang kepada Sekretaris sebagai bahan pertimbangan untuk diketahui							BAST barang inventaris	30 Menit	BAST barang inventaris	
4	Mengajukan nota dinas permintaan barang inventaris kepada Sekretaris							Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
5	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas permintaan barang inventaris dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk ditindaklanjuti							Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
6	Menerima nota dinas permintaan barang inventaris, jika setuju dan mengasikan Pengurus Barang Pengguna untuk melayani/mengeluarkan barang inventaris sesuai persediaan, jika tidak permintaan barang inventaris ditunda							Nota Dinas	10 menit	Aplikasi SIMDA BMD	
7	Menyampaikan Barang inventaris beserta BAST Barang sesuai dengan permintaan Bidang-bidang dan sekretariat							BAST barang inventaris	1 jam	Barang inventaris	
8	Membuat laporan pengeluaran barang inventaris dan disampaikan kepada Kadis melalui Kasubag Kepegawaian							BAST barang inventaris	1 Hari	Aplikasi SIMDA BMD	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelabat penerima	Pengurus barang	Kasubbag Umpeg	Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Memeriksa laporan pengeluaran barang inventaris, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke pengurus barang.							BAST barang inventaris	15 Menit	Aplikasi SIMDA BMD	
10	Memeriksa laporan pengeluaran barang inventaris, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kadis, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.							BAST barang inventaris	15 Menit	Barang Inventaris	
11	Memeriksa laporan pengeluaran barang inventaris, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris.							BAST barang inventaris	15 Menit	Barang Inventaris	
12	Menyusun laporan pengeluaran barang inventaris dan menyerahkan kepada Kadis sebagai bahan laporan Semesteran, dan mengirimkan ke BPKAD								20 menit	Aplikasi SIMDA BMD	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Permennan No. PER/21M.PAM/2008 tentang pedoman penyusunan SOP Pemerintah;
5. Kepmenpan No. KEP/26.PAN/2004 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KETERANGAN

1. SOP Penyusunan Neraca
2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

PERINGATAN

Peringatan BMD merupakan bagian dari proses pengelolaan BMD, jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisi fisik barang yang akan menurunkan kehandalan laporan Keuangan Diskoninfo

Nomor SOP	021.SOP/DKISP-I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS
NIP. 196904012003121006

NAMA SOP **PENYUSUNAN USULAN PENGHAPUSAN**
BARANG INVENTARIS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/SD3
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang
4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset
5. Memiliki disiplin Waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

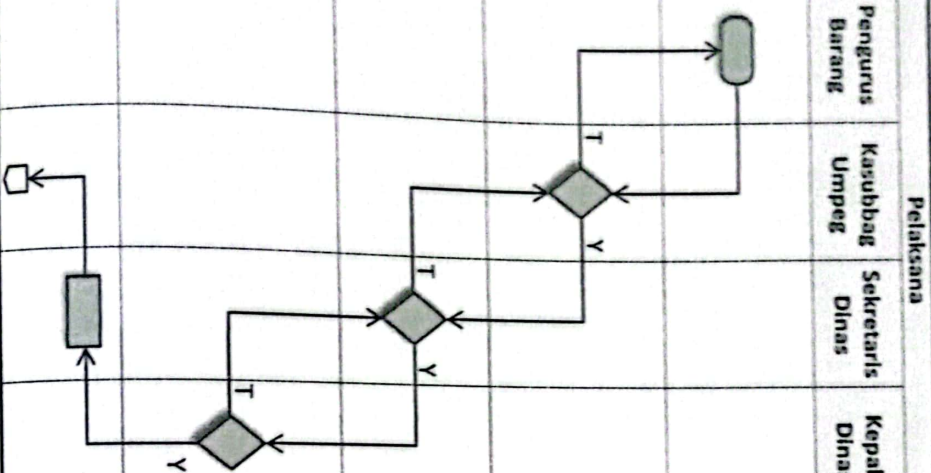
- (1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Email; (6) DPA

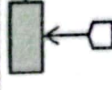
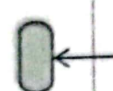
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Kartu Inventaris Barang
2. Kartu Inventaris Barang

SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan membuat daftar barang inventaris yang rusak, baik barang bergerak maupun tidak bergerak untuk diusulkan penghapusannya dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Umpeg					Buku Inventaris	7 hari	Konsep daftar barang yang akan dihapuskan	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2	Memeriksa konsep daftar usulan barang yang akan dihapus, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris serta menyilahkan konsep surat pengantar, konsep SK Tim Panitia Penghapusan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki.					Konsep daftar barang yang akan dihapuskan	1 hari	Konsep daftar barang yang akan dihapuskan, konsep SK Tim, konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa konsep daftar usulan barang yang akan dihapus, konsep surat pengantar, konsep SK Tim Panitia Penghapusan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpeg untuk diperiksa kembali					Konsep daftar barang yang akan dihapuskan, konsep SK Tim, konsep Surat Pengantar	1 hari	Disposisi	
4	Memeriksa konsep draft usulan barang yang akan dihapus, konsep surat pengantar, konsep SK Tim Panitia Penghapusan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperiksa kembali					Konsep daftar barang yang akan dihapuskan, konsep SK Tim, konsep Surat Pengantar	30 menit	Konsep daftar barang yang akan dihapuskan, konsep SK Tim, konsep Surat Pengantar ditanda tangani	
5	Menugaskan Pengurus Barang untuk mengirinkan daftar usulan barang yang akan dihapus, khusus barang inventaris kendaraan roda 4 dan 2 dikirimkan kepada Kadis, Perhubungan untuk dimintakan penilaian/uji fisik					Disposisi	30 menit	Berkas dikirim	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengirimkan daftar usulan barang yang akan dihapuskan kepada Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat					Daftar barang yang akan dihapuskan dikirim	30 menit	Daftar Uji Fisik Barang	
7	Menerima Hasil penilaian/uji petik dari Dinas Perhubungan dan menyampaikan kepada Kadis Komunikasi dan Informatika untuk ditandatangani					Daftar Uji Fisik Barang	30 menit	Daftar Uji Fisik Barang	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan No. PER/21M.PAM/2008 tentang pedoman penyusunan SOP Pemerintah;
5. Keputusan No. KEP/26.PAM/2004 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 6.

KETERANGAN

1. SOP Penyusunan Neraca
2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

PENINGKATAN

Walaupun penyusunan pemerintahan dan pengeluaran barang pakai habis akan berpengaruh terhadap laporan akhir tahun anggaran

Nomor SOP	019.SOP/DKISP-1
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS
NIP. 196904012003121006

NAMA SOP **PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG**
HABIS PAKAI

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3
2. Menguasi Operasional Komputer
3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang
4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset
5. Memiliki disiplin Waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

(1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Aplikasi SIAPA; (6) DPA

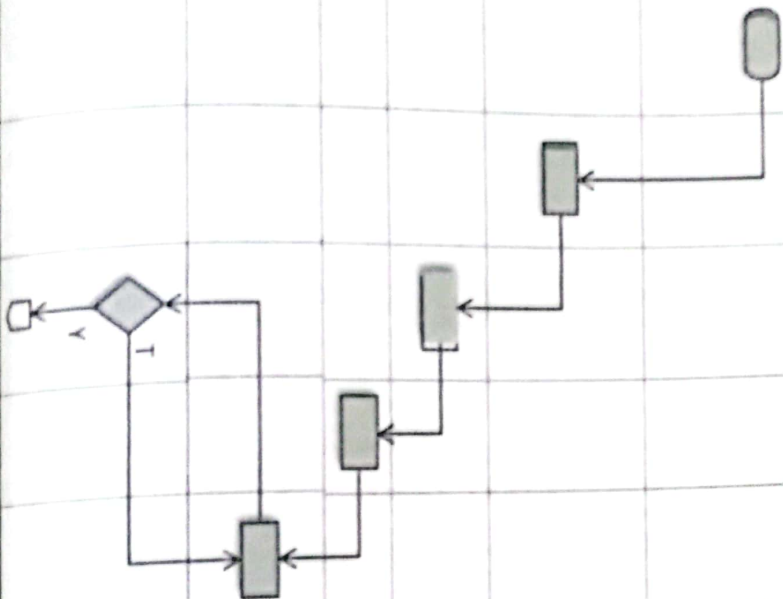
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data Pada Aplikasi SIAPA dan manual

SOP Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Habis Pakai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Peljabat Pengadaan	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg	Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima barang habis pakai tahun berjalan kepada Pengurus Barang Pengguna setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang dan Jasa							Berita Acara Penerima Barang	1 jam	Barang pakai habis	SOP Penyusunan Neraca, dan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2	Menerima barang habis pakai dan membukukan sesuai ketentuan kemudian menyimpannya di gudang penyimpanan dan melaporkan Berita Acara Penerima Barang kepada kasubag keuangan							Barang pakai habis	1 Hari	Aplikasi SIAPA	
3	Menyampaikan Berita Acara Penerima Barang Barang kepada Sekretaris sebagai bahan pertimbangan untuk diketahui							Aplikasi SIAPA	15 Menit	Aplikasi SIAPA	
4	Mengajukan nota dinas permintaan barang pakai habis kepada Sekretaris							Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
5	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas permintaan barang pakai habis dan menyampaikan kepada kasubag keuangan dan aset untuk ditindaklanjuti							Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
6	Menerima nota dinas permintaan barang pakai habis, jika setuju dan menugaskan Pengurus Barang Pengguna untuk menerima/mengeluarkan barang pakai habis sesuai persediaan yang ada, jika tidak permintaan barang pakai habis ditunda							Nota Dinas	10 menit	Aplikasi SIAPA	

```
graph TD; A([Cylinder]) --> B[Rectangular Box]; B --> C[Rectangular Box]; C --> D[Rectangular Box]; D --> E[Rectangular Box]; E --> F[Rectangular Box]; F --> G[Rectangular Box]; G --> H[Rectangular Box]; H --> I[Rectangular Box]; I --> J[Rectangular Box]; J --> K{Diamond}; K -- T --> L[End]; K -- Y --> M[End];
```



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Peljabat Pengadaan	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg	Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
7	Membuat Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang pakai habis sesuai dengan permintaan Bidang-bidang dan sekretariat							Aplikasi SIAPA	1 jam	Barang pakai habis	
8	Menyampaikan Surat Perintah Pengeluaran /Penyaluran barang pakai habis dan disampaikan kepada Kadis melalui Kasubag keuangan dan Aset.							Aplikasi SIAPA	10 menit	Barang pakai habis	
9	Memeriksa Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran barang pakai habis, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke pengurus barang.							Aplikasi SIAPA	15 Menit	Barang pakai habis	
10	Memeriksa Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran barang pakai habis, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kadis, jika tidak dikembalikan ke Kasubag keuangan Aset.							Aplikasi SIAPA	15 Menit	Barang pakai habis	
11	Memeriksa Surat Perintah pengeluaran/Penyaluran barang pakai habis, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris							Aplikasi SIAPA	15 Menit	Barang pakai habis	
12	Mendokumentasikan laporan pengeluaran barang pakai habis dan menyampaikan kepada kadis sebagai bahan laporan Semesteran, dan mengirimkan ke Biro Pengelolaan Aset Setda Prov. Kaltar							Aplikasi SIAPA	15 Menit	Laporan Pengeluaran barang pakai habis Aplikasi SIAPA	SOP Pendokumen tasan



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	018.SOP / DKSIP-L / .
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS
			KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PENCATATAN INVENTARIS ASET
1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21M.PAM /2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26.PAN/2004 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan; 7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. SMA/D3/S1 2. Mengusi Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. Prosedur Pengadaan barang dan jasa		(1) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi SIMDA BMD dan sejenisnya; (2) USB dan ATK; (3)DPA	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjuti		Disimpan sebagai data elektronik pada Aplikasi SIMDA BMD dan manual	

SOP Pencatatan Inventaris Aset

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag Umpeg	Pengurus Barang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Pengurus Barang Pengguna untuk menyusun buku inventaris barang					Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi
2	Mengumpulkan bahan untuk menyusun buku inventaris barang dan mencatat di buku penerimaan.					Aplikasi SIMDA BMD	3 hari	Print Out Aplikasi SIMDA BMD
3	Menginput data barang inventaris ke dalam buku inventaris barang dan menyerahkan ke kasubag Umpeg.					Aplikasi SIMDA BMD	2 hari	Print Out Aplikasi SIMDA BMD
4	Menerima hasil entri data inventaris barang, jika sudah diserahkan ke Sekretaris, jika tidak diserahkan ke Pengurus Barang Pengguna untuk di perbaiki.					Aplikasi SIMDA BMD	2 hari	Print Out Aplikasi SIMDA BMD
5	Menerima hasil entri data inventaris barang, jika sudah diserahkan ke Kasubag, jika tidak diserahkan ke Kasubag Umpeg untuk di perbaiki.					Aplikasi SIMDA BMD	1 hari	Print Out Aplikasi SIMDA BMD
6	Menerima hasil entri data inventaris barang, jika sudah diserahkan ke Sekretaris, jika tidak diserahkan ke Sekretaris.					Aplikasi SIMDA BMD	10 menit	Print Out Aplikasi SIMDA BMD
7	Menerima laporan buku inventaris kepada BPKAD dan Menginputkan.					Aplikasi SIMDA BMD	30 menit	Print Out Aplikasi SIMDA BMD



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Permenpan No. PER/21M.PAM/2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah;
5. Kepmenpan No. KEP/26.PAN/2004 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Neraca
2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya

Nomor SOP 017.SOP.DKISP-I

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS
NIP. 196904012003121006

NAMA SOP INVENTARISASI ASET

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang
4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset
5. Memiliki disiplin Waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

(1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Email

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Aplikasi SIMDA BMD

SOP Inventarisasi Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah Pengurus barang Pengguna untuk mendata barang inventaris.					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mendata Barang Inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan kedalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu inventaris Barang dan Ruang (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris					Aplikasi SIMDA BMD	Disesuaikan	Laporan hasil pendataan	
3	Menyampaikan hasil pendataan barang inventaris dalam bentuk Kartu Inventaris Barang dan Ruang (KIB dan KIR) kepada Kasubbag Umpeg					Laporan hasil pendataan	1 Hari	Dokumen siap untuk diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti KIB dan KIR, jika setuju diparaf untuk diteruskan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengurus Barang Pengguna.					Dokumen siap untuk ditanda tangan	1 Hari	Dokumen yang sudah diparaf	
5	Menyampaikan KIB dan KIR kepada Sekretaris sebagai bahan pertimbangan untuk diketahui dan di paraf, jika setuju diteruskan ke Kadis, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umpeg.					KIB dan KIR	20 menit	Dokumen yang sudah diparaf	
6	Memeriksa dan meneliti KIB dan KIR, jika setuju ditanda tangani , jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris. memerintah Pengurus barang Pengguna untuk mendistribusikan KIR					KIR	20 menit	Dokumen ditanda tangani	
7	Memerintah Pengurus barang Pengguna untuk mendistribusikan KIR					KIR	5 menit	Dokumen utk dipasang	
8	Melakukan distribusi KIR kesetiap ruangan setelah disahkan oleh Pimpinan					Dokumen KIR	30 menit	Dokumen terpasang diruangan	KIR diserahkan setiap ruangan



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

016.SOP/akisp-E

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS
NIP. 196904012003121006

NAMA SOP **PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. PP Nomor 27 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAM/2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/PAN/2004 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 48 Tahun 2009 tentang Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Barang Pemeliharaan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah

1. SMA D3
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang
4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset
5. Memiliki disiplin Waktu

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Penyusunan Neraca
2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

(1) Komputer/Note Book; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Email; (6) DPA

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kualitas pemeliharaan Barang Milik Daerah akan berpengaruh terhadap laporan akhir Tahun Anggaran

Aplikasi SIAPA

SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Pengurus Barang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Barang Milik Daerah	1 Jam	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	
2	Menyerahkan daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan kepada Kasubag Keuangan dan Aset					Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	10 Menit	Pemesanan barang	
3	Memanggil penyedia jasa pemeliharaan atau perbaikan barang milik daerah					Telpon Kantor	10 Menit	Barang Pemasukan	
4	Penyedia jasa pemeliharaan melakukan service untuk barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan					Persiapan Service	1 Tahun	Barang milik daerah berjalan terpelihara dengan baik	



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

Nomor SOP	015.SOP/DKISR-I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM 1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21M.PAM /2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26.PAN/2004 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan; 7. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu
KETERKAITAN 1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	PERALATAN/PERLENGKAPAN (1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Email
PERINGATAN Kualitas Penyusunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang inventaris akan berpengaruh terhadap laporan akhir tahun anggaran	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik pada Aplikasi SIMDA BMD dan manual

SOP Inventarisasi Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Pengurus Barang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk melakukan pengecekan melakukan rutin terhadap barang milik daerah					Disposisi	10 menit	Daftar inventaris barang	
2	Mendata ulang dan membuat daftar inventaris semua barang milik daerah yang ada di setiap Bidang di Diskominfo					Alat Tulis Kantor, data semua barang yang ada di Diskominfo	2 bulan	Data semua barang yang ada di Diskominfo dan daftar inventaris barang	
3	Memberi Stiker sesuai no register pada barang milik daerah yang ada di Diskominfo					Daftar Inventaris Barang	1 bulan	Barang milik daerah yang telah diberi stiker sesuai nomor register	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

PERINGATAN

Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Nomor SOP 014.SOP/DKISP-I

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS
NIP. 196904012003121006

NAMA SOP

PELAYANAN USULAN IZIN PERCERAIAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal D3
2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian
4. Bisa mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

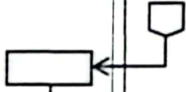
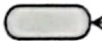
1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Izin Perceraian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permohonan izin cerai beserta berkas kelengkapannya untuk diproses sesuai dengan prosedur kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian.						Surat permohonan, FC SK PNS, FC SK Pangkat Terakhir, FC Surat Nikah	5 menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan izin perceraian	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin cerai, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft surat pengantar usulan izin perceraian.						Surat permohonan dan berkas kelengkapan izin perceraian	10 menit	Draft surat pengantar usulan izin perceraian beserta berkas kelengkapan izin perceraian	
3	Memeriksa draft surat pengantar usulan izin perceraian beserta kelengkapannya, jika tidak setuju di kembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas.						Draft surat pengantar usulan izin perceraian beserta berkas kelengkapan izin perceraian	10 menit	Draft surat pengantar usulan izin perceraian beserta berkas kelengkapan izin perceraian yang sudah diperiksa Kasubbag	
4	Meneliti draft surat pengantar usulan izin perceraian beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Draft surat pengantar usulan izin perceraian beserta berkas kelengkapan izin perceraian yang sudah diperiksa Kasubbag	10 menit	Draft surat pengantar usulan izin perceraian beserta berkas kelengkapan izin perceraian yang sudah diperiksa Kasubbag yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Meneliti draft surat pengantar usulan izin perceraian beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan memberikan disposisi kepada Sekretaris.						Draft surat pengantar usulan izin perceraian beserta berkas kelengkapan izin perceraian yang sudah diperiksa Kasubbag yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat pengantar usulan izin perceraian yang sudah ditandatangani dan disposisi Kadis	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menindaklanjuti arahan Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasubbag.						Surat pengantar usulan izin perceraian yang sudah ditandatangani dan disposisi Kadis	5 menit	Surat pengantar usulan izin perceraian yang sudah ditandatangani dan disposisi Sekretaris	
7	Menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan staf untuk mengirim surat ke BKPSDM.						Surat pengantar usulan izin perceraian yang sudah ditandatangani dan disposisi Sekretaris	5 menit	Surat pengantar usulan izin perceraian yang sudah ditandatangani diberi nomor dan stempel	
8	Memberi nomor dan membubuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke BKPSDM.						Surat pengantar usulan izin perceraian yang sudah ditandatangani diberi nomor dan stempel	5 menit	Surat pengantar usulan izin perceraian beserta berkas kelengkapannya dikirim ke BKD	



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

Nomor SOP	013.SOP/DKISP-I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP	PELAYANAN USULAN KARIS, KARSU, KARPEG/KPE
----------	--

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan kepala badan kepegawaian negara no.16 tahun 2013 tentang pemberian seri,kode dan kartu pegawai negeri sipil,kartu istri pegawai negeri sipil dan kartu suami pegawai negeri sipil;
2. Surat edaran badan kepegawaian negara no.08/SE/1983 tanggal 26 april 1983 tentang petunjuk permintaan,penetapan,penggunaan kartu istri/kartu suami PNS;
3. Keputusan kepala BKN no.007/KEP/1988 tanggal 3 Februari 1988 tentang penambahan tulisan nomor seri pada kartu istri/suami PNS;
4. Keputusan kepala BKN nomor 021/KEP/1988 tgl 27 feb 1988 tentang penggunaan kartu PNS (karpeg)dan kartu istri/suami PNS (karis/karsu);

1. Pendidikan minimal D3
2. Menguasai pengetahuan tentang administrasi kepegawaian
3. Bisa mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Keluar

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. External Hardisk

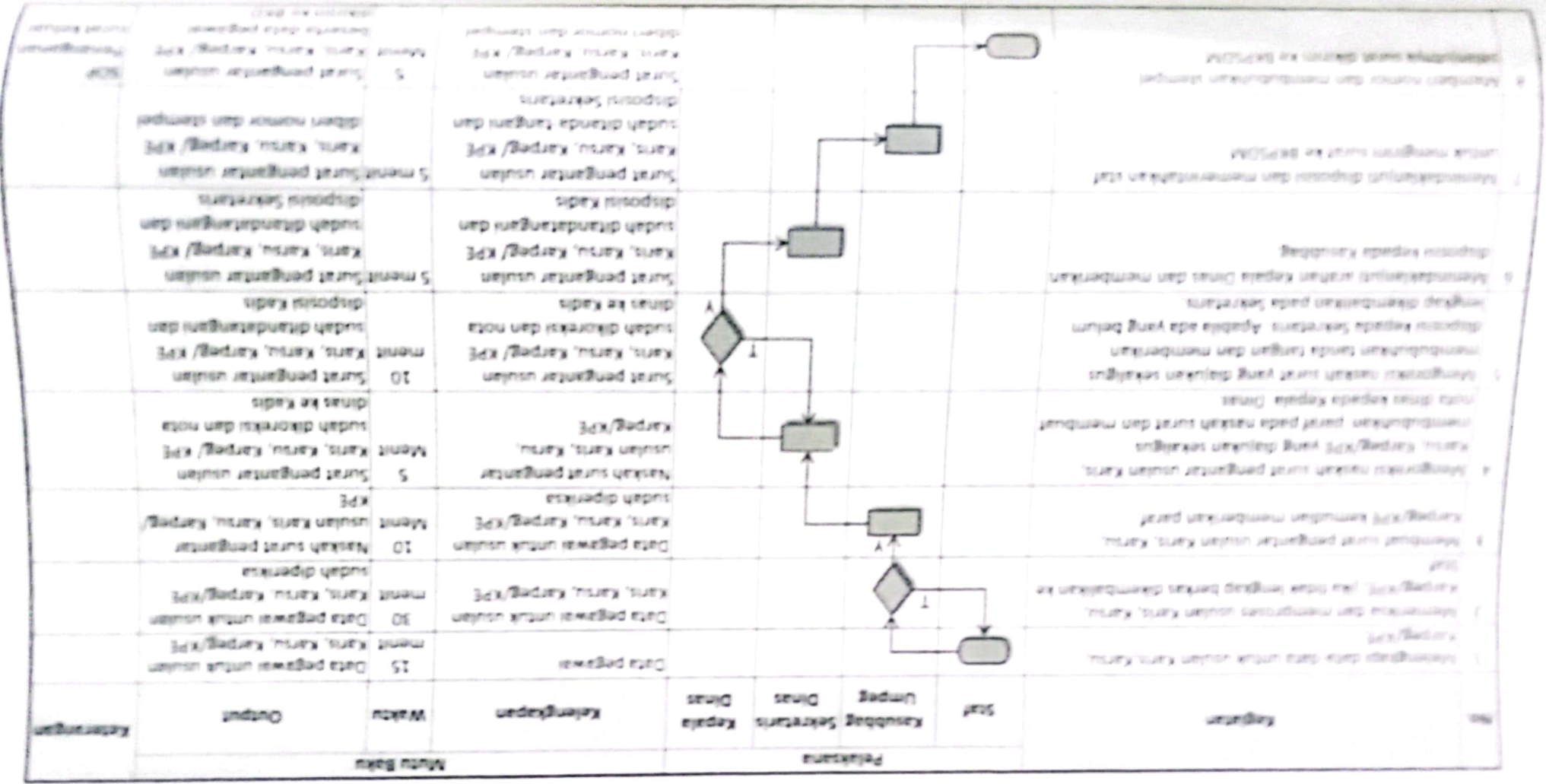
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas

Di dokumentasikan di komputer

30% reduction in the number of cases of acute myocardial infarction



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai. 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/Se/I/2022 Tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021	
Nomor SOP 012.SOP/DCISP-1		Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		KEPALA DINAS KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006	
NAMA SOP PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian 4. Bisa mengoperasikan komputer			
PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. ATK 3. Printer		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Pegawaian : Lembar Disposisi; Paraf			
KETERKAITAN 1. SOP Kenalkan Pangkat 2. SOP Penanganan Surat Keluar		PERINGATAN Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat.			

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelongkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Stat Pelaksana	Pegawai Penilai	Atasan Penilai				
1	Menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya				Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya.				Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai.				Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambatnya TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai.				Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	
5	SKP yang sudah dinilai dari kepada pejabat penilai diserahkan kepada atasan pejabat penilai.				Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Mendatangi SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai.				SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan Pejabat Penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan Pejabat dan diserahkan ke	
7	Menyerahkan SKP kepada pegawai.				SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pejabat dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai				SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	

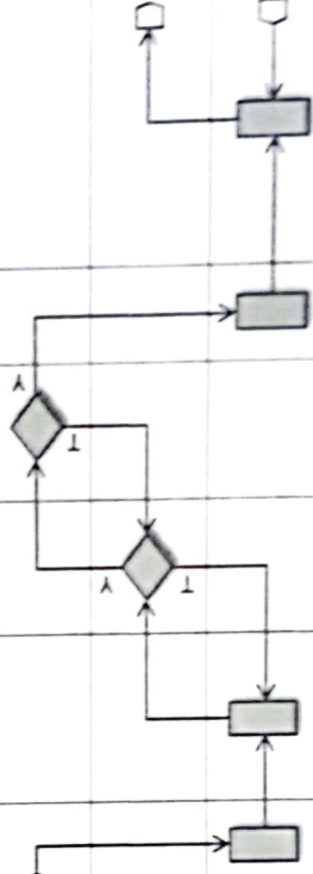
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN 		SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR SEKRETARIAT DINAS		NAMA SOP		PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN DINAS	
Nomor SOP		011.SOP/DKISP-I		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	
Disahkan oleh		KEPALA DINAS		NIP. 196904012003121006 KAHARUDDIN, SS		PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN DINAS	
DASAR HUKUM							
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nunukan.							
KETERKAITAN							
1. SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS 2. SOP Pembinaan PNS							
PERINGATAN							
Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan.							
1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf							
PENCATATAN DAN PENDATAAN							
1. ATK 2. Komputer 3. Printer							
PERALATAN/PERLENGKAPAN							
1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian 4. Bisa mengoperasikan komputer							
KUALIFIKASI PELAKSANA							

 Dipindai dengan CamScanner

No.	Kegiatan
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasas, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas.
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis temuan atasas/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan.
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum dapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas.
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Sekreteris Dinas	Umpeg Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III.					30 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III		
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekreteris Dinas.					Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis		
8	Memeriksa Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur Dinas untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala					5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis		
9	Memeriksa Draft Surat Pernyataan tidak Pius Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekreteris untuk diperbaiki, jika setuju disandatangani, diserahkan kepada Kasubag Umum & Aparatur					5 menit	Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis		
10	Menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS					30 menit	Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis		
11	Memperhatikan perkembangan penjurusan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diuskan untuk Penjurusan Surat Keputusan Penundaan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diuskan untuk Penjurusan Surat Keputusan Penundaan Gaji Berkala, dan/atau Penundaan Kenaikan Pangkat					Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Penundaan Kenaikan Pangkat		

11. Memperhatikan perkembangan penjurusan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diuskan untuk Penjurusan Surat Keputusan Penundaan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diuskan untuk Penjurusan Surat Keputusan Penundaan Gaji Berkala, dan/atau Penundaan Kenaikan Pangkat.



Diserahkan kepada Sekreteris Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum & Kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparafat dan diserahkan kepada Kepala Dinas	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- T --> KasubagUmpeg[Kasubag Umpeg] D1 -- Y --> D2{ } D2 -- T --> KasubagUmpeg D2 -- Y --> End([End])</pre>			Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- T --> KasubagUmpeg[Kasubag Umpeg] D1 -- Y --> D2{ } D2 -- T --> KasubagUmpeg D2 -- Y --> End([End])</pre>			Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
14	Memanggil PNS yang dikenai penajutuhan hukum disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- T --> KasubagUmpeg[Kasubag Umpeg] D1 -- Y --> D2{ } D2 -- T --> KasubagUmpeg D2 -- Y --> End([End])</pre>			Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSAMAAN

		Nomor SOP	100 SOP DISKSI-1
PENERBITAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISIK DAN PERSAMPILAN		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPUK DINS
		 KEPUK DINS NIP. 197001011980031001	
SUB BAGIAN JUALAH DAN GENDUK/DAK		NAMA SOP	REKAPITULASI GENDUK KESUKUMSI
DAFTAR HUKUM		KUALITAS PELAKSANA	1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa menggunakan komputer
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Aparatur Sipil Negara			
2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil			
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil			
4. Peraturan Bupati Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Peraturan lain yang Berisi Bagi Aparatur Sipil Negara			
Dan Peraturan Sipil Negara yang lainnya Peraturan Pemerintah Kabupaten Nunukan.			
KELOMPOK/PELAKSANA		1. Komputer/Laptop 2. Printer	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS		1. SOP yang sudah direvisi dan sudah Disiplin PNS	
REVISI/REVISI		REVISI/REVISI	
1. SOP yang sudah direvis			

SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana/ Pengelola	Korubag/ Limpok	Sekretaris	Kepala Dinas			
1	Menginputkan data dari Agiliasi SIMANJA					10 menit	Data Agiliasi SIMANJA	
2	Menginputkan rekap absen pegawai harian, dan menginputkan keterangan pegawai yang tidak masuk, surat cuti, surat lpm, surat perondah tugas, surat tugas & lain lainnya)					30 menit	Data rekap absen Surat perondah Surat cuti Surat lpm / surat delegasi	
3	Menginputkan rekap absen harian digital Sekretaris dan Koordinator Kadis					10 menit	Data rekap absen	

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN		Nomor SOP 009.SOP.DKISP-1		Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh KEPALA DINAS KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006	PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERALANAN DINAS (SPPD)	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DASAR HUKUM 1. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan. 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 3. Pernah ikut Bimbingan teknis administrasi umum 4. Bisa mengoperasikan komputer	KETERKAITAN 1. SOP Penanganan Surat Masuk	PERINGATAN Jika SOP pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perencanaan Dinas (SPPD) maka akan menghambat kegiatan penugasan PNS.	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian: Lembar Disposisi; Paraf
				PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Printer				PENCATATAN DAN PENDATAAN		

SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) Dan Surat Perintah Tugas (SPPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Terkait	Staf	Pelaksana Tugas	Agendaris	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu
1	Memberi petunjuk dan menugaskan Staf untuk mempersiapkan Telaahan Staf penugasan perijinan dinas.							Agenda kegiatan /Undangan dan Telaahan Staf	5 menit
2	Mengetik dan mencetak Telaahan Staf (TS) penugasan perijinan dinas.							Penugasan Kasubag/ Kasubid	30 menit
3	Memeriksa Telaahan Staf penugasan perijinan dinas.							Draft Telaahan Staf penugasan perijinan dinas	30 menit
4	Memproses Telaahan Staf penugasan perijinan dinas dengan mengetik dan mencetak Surat Perintah Tugas (SPT) berikut Surat Perintah Perijinan Dinas (SPPD).							Telaahan Staf penugasan perijinan dinas	1 hari
5	Memeriksa ST dan SPPD ke Sekretaris untuk diparaf kemudian diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.							Surat Tugas dan SPPD	1 jam
6	SPT dan SPPD ditandatangani kemudian diteruskan ke Agendaris.							Surat Tugas dan SPPD	10 menit
7	Memberi Nomor pada SPT dan SPPD serta memberi Stempel.							Surat Tugas dan SPPD	1 hari
8	Memeriksa SPT dan SPPD sebagai dasar pelaksanaan perijinan dinas.							Surat Tugas dan SPPD lengkap dengan Nomor dan Stempel	Sesuai
								Melaksanakan perijinan dinas	
								Output	
								Keterangan	

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN		SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR SEKRETARIAT DINAS		DASAR HUKUM 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atasundang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.		TERKAITAN SOP Pengarsipan Surat Keluar		PERINGATAN ka tidak dilakukan sesuai SOP ini, maka pelayanan usulan ujian penyesuaian ijazah tidak laper diproses	
Nomor SOP		007.SOP/DKISP-1		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		KEPALA DINAS		KAHARUDDIN, SS		NIP. 196904012003121006		PELAYANAN USULAN UJIAN PENYESUAIAN	
NAMA SOP		IAZAH		IAZAH		IAZAH		IAZAH	
KUALIFIKASI PELAKSANA		3. Pendidikan Minimal S1		4. Bisa mengoperasikan komputer		1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atasundang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Komputer/Laptop		2. Data Pegawai		PENCATATAN DAN PENDATAAN		Dokumen Kepegawaian		Dokumen Kepegawaian	

SKP Rencana Usulan Lijian Penyusunan Jajah

No.	Kegiatan	Pengusul	Kasubag Umpeg	Pelaksana Staf Kepegawalan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyusun ke kasubag umum dan kepegawalan						SIMPED, daftar nominatif, dokumen pegawai	30 menit	Konsep Usulan	
2	Menyusun, membuat kelengkapan berkas, membuat konsep surat untuk ditirukan ke Staf Kepegawalan.						SIMPED, daftar nominatif, dokumen pegawai	15 menit	Konsep Usulan	
3	Menyusun, membuat konsep surat dan membuat usulan ditirukan kepada kasubag umum dan kepegawalan.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15 menit	Surat dan lampiran	
4	Menyusun dan membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	20 menit	Surat dan lampiran	
5	Menyusun konsep surat, membuat dan membuat surat untuk ditirukan ke Kepala Dinas.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15 menit	Surat dan lampiran	
6	Menyusun, membuat dan menyerahkan konsep surat usulan penyusunan Jajah serta menyerahkan kepada Subbag Umum dan kepegawalan.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15 menit	Surat dan lampiran	
7	Menyusun surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke Staf Kepegawalan untuk memberi nomor dan stempel.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	10 menit	Surat dan lampiran	
8	Menyusun nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke BUKSDM.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	25 menit	Pengiriman	

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN



Nomor SOP

008.SOP/0415P-1.

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS
NIP. 196904012003121006

PENGJUAN PENSUN

NAMA SOP

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuhbelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

KETERANGAN

1. SOP Pengangan Surat Masuk
2. SOP Pengangan Surat Keluar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

PERINGATAN
Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi
tertunda.

1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengajuan Pensun

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensun.					Data pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensun
2	Memeriksa dan memproses usulan pensun, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Staf.					Data usulan pegawai yang pensun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensun sudah diperiksa
3	Membuat surat pengantar usulan pensun kemudian memberikan paraf.					Data usulan pegawai yang pensun sudah diperiksa	10 Menit	Naskah surat pengantar usulan pensun
4	Mengoreksi naskah surat pengantar usulan pensun yang diajukan sekaligus membubuhkan paraf pada naskah surat dan membuat nota dinas kepada Kepala Dinas.					Naskah surat pengantar usulan pensun	5 Menit	Surat pengantar usulan pensun sudah dikoreksi dan nota dinas ke Kadis
5	Mengoreksi naskah surat yang diajukan sekaligus membubuhkan tanda tangan dan memberikan disposisi kepada Sekretaris. Apabila ada yang belum lengkap dikembalikan pada Sekretaris.					Surat pengantar usulan pensun sudah dikoreksi dan nota dinas ke Kadis	10 menit	Surat pengantar usulan pensun sudah ditandatangani dan disposisi Kadis
6	Menindaklanjuti arahan Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasubag umum dan Kepegawaian.					Surat pengantar usulan pensun sudah ditandatangani dan disposisi Kadis	5 menit	Surat pengantar usulan pensun sudah ditandatangani dan disposisi Sekretaris
7	Menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan staf untuk mengirim surat ke BKPSDM					Surat pengantar usulan pensun sudah ditandatangani dan disposisi Sekretaris	5 menit	Surat pengantar usulan pensun diberi nomor dan stempel
8	Memberi nomor dan membubuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke BKPSDM					Surat pengantar usulan pensun diberi nomor dan stempel	5 Menit	Surat pengantar usulan pensun beserta data pegawai yang pensun dikirim ke BKPSDM



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR SEKRETARIAT DINAS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Nomor SOP 006.SOP/DKISP-1

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS
NIP. 196904012003121006

NAMA SOP

PENGUSULAN UJIAN DINAS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal D3
2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum
3. Bisa mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

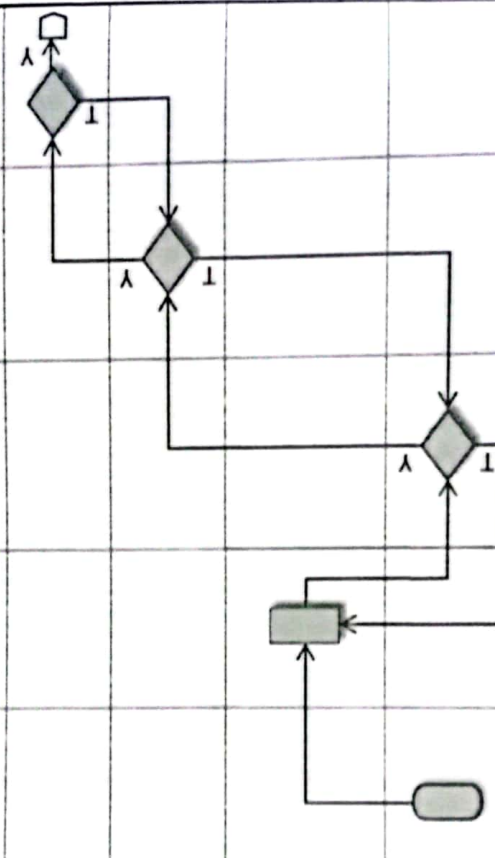
Dokumen Kepegawain

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengusulan ujian dinas akan tertambat.

SOP Pengusulan Ujian Dinas

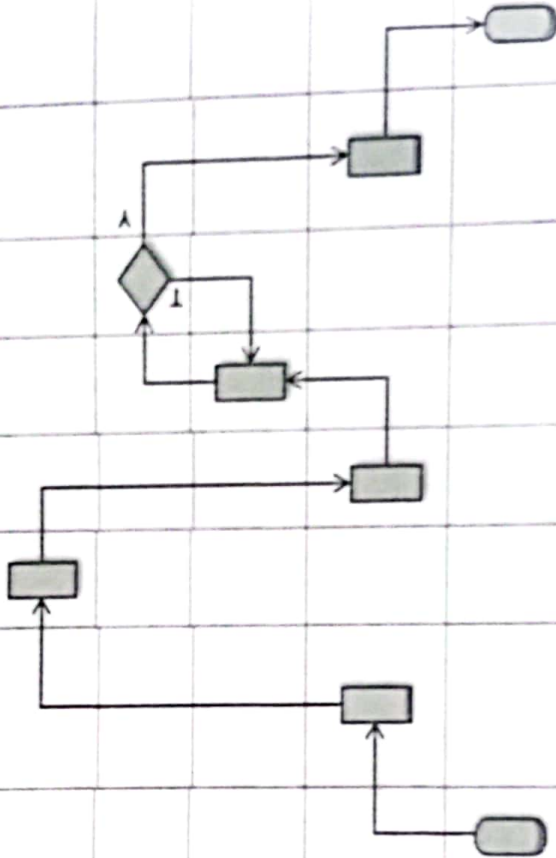
No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag Umpeg	Pemroses Administrasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadmi Persuratan			
1	Menerima surat dari BKPSDM tentang pengusulan ujian dinas, selanjutnya memerintahkan Pemroses Administrasi kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian dan membuat draft surat pengusulan.						5 menit	Surat dari BKPSDM	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan konsep/draft surat usulan dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian.						60 menit	Draft surat usulan dan jumlah PNS yang akan diusulkan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas.						20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubag Umum dan kepegawaian dan berkas pengusulan	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubag Umum dan kepegawaian dan berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar
5	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian.						10 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		DASAR HUKUM 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Jabatan Pangkat; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Perubahan dari Peraturan 3. Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	
Nomor SOP 005.SOP/RSIS-L		Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh KEPALA DINAS KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006		NAMA SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER	
KUALIFIKASI PELAKSANA		1. Pendidikan Minimal SLTA 2. SI Umum		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
KETERKAITAN 1. SOP Penanganan Surat Masuk		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Surat usulan kenaikan pangkat		PERINGATAN Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat reguler tidak dapat diproses.	
Data Kepegawaian					

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengusul			
1	Membuat daftar nama PNS yang akan naik pangkat						2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Memberitahukan kepada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi berkas.						3 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
3	Menyampaikan berkas usulan Kenaikan Pangkat ke Kasubag Umpeg						2 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
4	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat						1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
5	Berkas usul Kenaikan Pangkat yang sudah diteliti dan disahkan oleh Kasubag Umpeg diteruskan ke Sekretaris Dinas.						1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
6	Usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani.						1 jam	Nota yang sudah ditandatangani	
7	Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM yang sudah ditandatangani Kepala Dinas disampaikan ke Kasubag Umum dan Aparatur untuk diteruskan ke BKPSDM						1 jam	Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	
8	Mengajukan Pengesahan unit kerja membuat surat pengantar dan mengembarkannya ke						1 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan nota pengusulan serta kelengkapan	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		NAMA SOP		PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN Gaji BERKALA
Nomor SOP		Disahkan oleh		KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
Tanggal Pembuatan		Kepala Dinas		
Tanggal Revisi				
Tanggal Efektif				

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 40 Tahun 2015 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS menurut Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2014 ke dalam gaji pokok PNS menurut Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015.

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Surat Keluar

PERINGATAN

Jika SOP Pelayanan Penerbitan SK Gaji Berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya pemberian gaji berkala PNS, dan berpengaruh terhadap Daftar Gaji

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahani, Tanda Tangan
2. Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf
3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
 2. Printer
 3. ATK
1. Pendidikan Minimal D3
2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
 3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian
 4. Bisa mengoperasikan komputer

SOP Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Staf	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merekap nama-nama PNS dari buku jaga untuk mengusulkan KGB ke ^{ke} periode ^{periode} tertentu dan menghimpun berkas persyaratan yang telah ditentukan periode					SK Pangkat terakhir, SK KGB terakhir, SKP, SK Jabatan terakhir	15 menit	Berkas pegawai yang akan KGB	
2	Membuat surat pengantar, mengoreksi, kemudian memberikan paraf.					Berkas pegawai yang akan KGB	10 menit	Naskah surat pengantar	
3	Mengoreksi naskah surat yang diajukan sekaligus membutuhkan paraf pada naskah surat dan membuat nota dinas kepada Kepala Dinas.					Naskah surat pengantar	5 Menit	Naskah surat pengantar sudah dikoreksi dan nota Dinas ke Kadis	
4	Mengoreksi naskah surat yang diajukan sekaligus membutuhkan tanda tangan dan memberikan disposisi kepada Sekretaris. Apabila ada yang belum lengkap dikembalikan pada Sekretaris.					Naskah surat pengantar sudah dikoreksi dan nota Dinas ke Kadis	10 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani dan disposisi Kadis	
5	Menindaklanjuti arahan Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasubbag.					Surat pengantar sudah ditanda-tangani dan disposisi Kadis	5 menit	Surat pengantar sudah ditanda-tangani dan disposisi Sekretaris	
6	Menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan staf untuk mengirim ke BKPSDM ^{BPKAD}					Surat pengantar sudah ditandatangani dan disposisi Sekretaris	5 menit	Surat pengantar diberi nomor dan stempel	
7	Memberi nomor dan membutuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke BKPSDM ^{BPKAD}					Surat pengantar diberi nomor dan stempel	5 Menit	Surat pengantar dikirim ke BKPSDM	

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPESAWAHAN	
Nomor SOP 002. SOP/ dikirp-1		Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	
KEPALA DINAS		NAMA SOP PENANGANAN SURAT KELUAR	
KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Pendidikan minimal SMA. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai administrasi ringan.		1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN		1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. Surat masuk 3. Buku Agenda 4. Stempel Tanggal 5. Buku Ekspedisi	
PENCATATAN DAN PENDATAAN		1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terhambat pengirimannya.

PERINGATAN

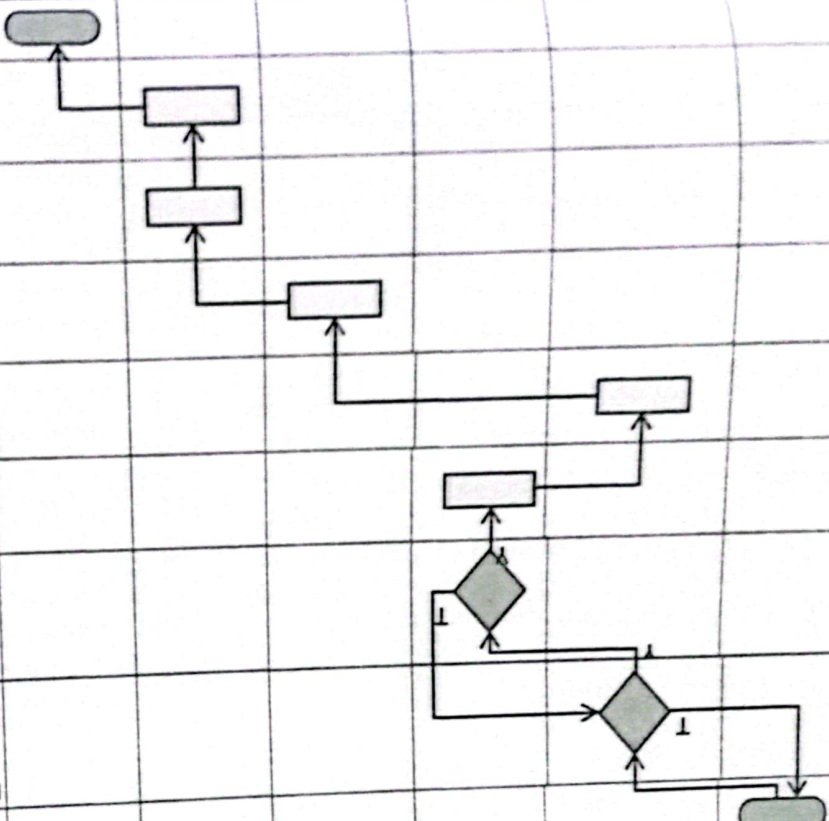
SOP Penanganan Surat Keluar

Mutu Baku

Pelaksana

Keterangan

No.	Kegiatan	Stat	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kasubag	Agendaris	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan konsep surat keluar kepada Sekretaris/Kabid Dinas.							Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar
2	Memeriksa konsep surat keluar.							Konsep surat keluar	10 menit	Konsep pertelaahan staf
3	Menelaah konsep surat keluar.							Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar Panahbalikan konsep perlu menandakani perbaikan
4	Menandatangani surat keluar.							Konsep surat keluar hasil pertelaahan	5 menit	Disposisi penangan surat keluar
5	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Kasubag.							Surat keluar disposisi Kadis	10 menit	Disposisi penangan surat keluar
6	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Agendaris.							Surat keluar disposisi Sekretaris Dinas	10 menit	Disposisi penangan surat keluar
7	Memberi nomor dan stempel pada surat keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat keluar (BAS).							Surat keluar disposisi Kasubag/Kasi	5 menit	Surat keluar sudah diberi nomor dan stempel
8	Menggunakan surat dan menyimpan salinannya.							Surat keluar lengkap dengan nomor dan stempel	10 menit	Surat keluar diterima Pengirim
9	Menyampaikan surat keluar dalam Buku Agenda (BAS) dan menyimpannya.							Surat keluar diterima Pengirim Surat	1 hari	Mengirim surat



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN** **PERSANDIAN**



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.

KETERANGAN

1. SOP Penanganan Surat Keluar

- ### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Surat masuk
 2. Buku Agenda.
 3. Stempel Tanggal.
 4. Buku Ekspedisi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

PERINGATAN
 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlewat sampai ke tujuannya.

001.SOP/DKISP-1

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS
 NIP. 196904012003121006

PENANGANAN SURAT MASUK

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SMA
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
3. Menguasai administrasi ringan.

SOP Penanganan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Agenda	Kasubag Umum & Aparatur	Pelaksana	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Agenda Mencatat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM), melampirkannya dengan Lembar Disposisi (LD).							Surat masuk, BASM dan LD	15 menit	Surat masuk terlampiri LD	Surat masuk harus tercatat dalam BASM
2	Meneleah maksud surat dan memaraf LD.							Surat masuk terlampiri LD	20 menit	Surat masuk dan LD yang sudah diparaf	
3	Meneleah maksud surat dan menyampaikan surat khusus.							Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Kasubag/ Kas	30 menit	Surat masuk Kadis diterima Sekretaris	
4	Mendisposisi maksud surat.							Surat masuk	30 menit	Disposisi tindak lanjut surat	
5	Meneruskan surat disposisi Kabid.							Surat disposisi Kabid dan Buku Ekspedisi	30 menit	Disposisi surat	
6	Menerima surat disposisi Kadis.							Surat disposisi Kadis			Lihat SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN 		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		DASAR HUKUM 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil. 2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No.01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan		KETERKAITAN 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.	
Nomor SOP 003.SOP / DKISR-I.		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh KEPALA DINAS	
KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006		PENGJUAN CUTI PEGAWAI		KUALIFIKASI PELAKSANA		1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian 4. Bisa mengoperasikan komputer		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. ATK 3. Form Permohonan Cuti	
PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf									

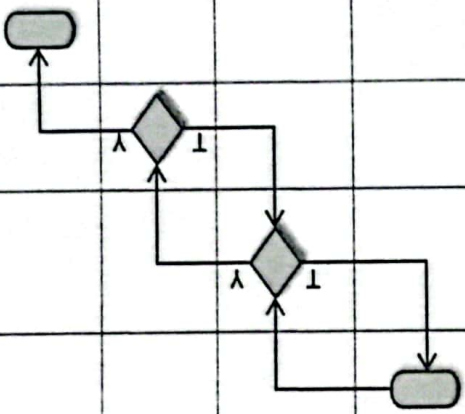
SOP Pengajuan Cuti Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pegawai	Kasubag/ Kasubag/ Kasi	Kasubag/ Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung dan diparaf oleh Kasubag/Kasi.					Mengisi Form	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi
2	Memaraf dan meneruskan ke Sekretaris/Kabid untuk ditandatangani.					Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin
3	Menaandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag kepegawaian untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan.					Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin
4	Membuat surat pengantar ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti
5	Memproses pemberian izin cuti dan meneruskannya ke Kadis untuk ditandatangani.					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	1 jam	Surat pengantar dan permohonan izin cuti
6	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kadis, mengembalikan ke Kasubag Umum dan Aparatur.					Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani
7	Menyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai/ pemohon.					Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sudah disetujui	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui
8	Menerima persetujuan cuti.					Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kadis	5 menit	Persetujuan Cuti diterima pemohon

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN		SUB BAGIAN SURVEILAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	
Nomor SOP 026 SOP/DK/SP/1		Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh KEPALA DINAS	
KAHASBUDIN, SI NIP. 198904012003121006		NAMA SOP PENGALUAN SPP LS BARANG DAN JASA	
DAFTAR KETERANGAN		DAFTAR KETERANGAN	
1. Peraturan Menteri 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengadaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permenkub Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standar Utama dan prosedur kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengadaan barang/jasa		1. Peraturan Menteri 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengadaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permenkub Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standar Utama dan prosedur kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengadaan barang/jasa	
PELAYAN/PENGUKURAN		PELAYAN/PENGUKURAN	
1. Komputer/laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. OPA 3. Daftar Standar Harga 4. Form SPP LS Barang dan Jasa		PENCATATAN DAN PENYATAAN 1. Diumpun sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP LS Barang dan Jasa	

SOP Pengajuan SPP LS Barang Dan Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		PPTK	Kasubag Proyek or Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan DPA; Standar Harga			
1	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi						1 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasikan Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Prog Keuangan dan Pelaporan						10 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas						2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						10 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

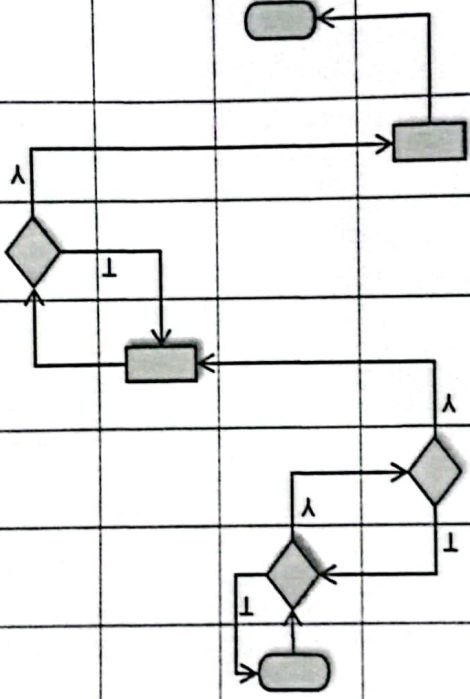


PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN

SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan

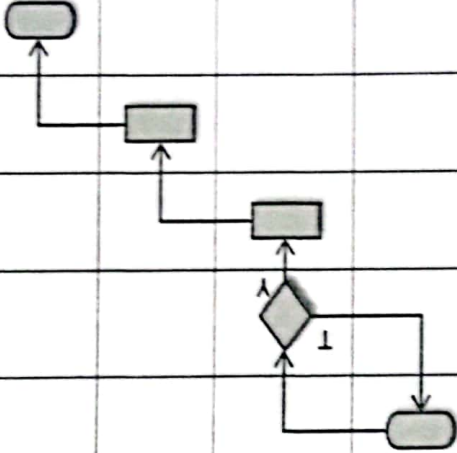
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Kasubag Bendahara/ staf	Kepala Dinas/ Sekretaris	Kelengkapan Dinas	Waktu		
1	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK				5 menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
2	Melakukan pengecekan SPJ dan dokumen pengajuan dari PPTK dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan				1 jam	SPJ dan dokumen pengajuan	
3	Melakukan Verifikasi SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA, jika tidak setuju mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani form verifikasi dan menyerahkan ke Sekretaris				30 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
4	Memeriksa SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA dari Kasubag Keuangan dan Aset, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kadis				30 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
5	Memeriksa SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA dari Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju mengesahkan untuk dibayar dan menyerahkan ke Sekretaris				30 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
6	Menyerahkan SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA kepada Kasubag Keuangan				10 menit	Disposisi	
7	Menyerahkan SPJ dan dokumen pengajuan kepada Bendahara untuk dilakukan Pembayaran secara Transfer dengan menggunakan aplikasi CMS/ATKP				30 menit	melakukan pembayaran secara Transper dengan menggunakan aplikasi CMS/ATKP	

```
graph TD; Start([Start]) --> D1{ }; D1 -- T --> B1[ ]; B1 --> D2{ }; D2 -- T --> D1; D2 -- Y --> B2[ ]; B2 --> D3{ }; D3 -- T --> D1; D3 -- Y --> B3[ ]; B3 --> End([End]);
```



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN 		SUB BAGIAN SUNGRAM KEUANGAN DAN PELAPORAN		DASAR HUKUM		1. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya; 4. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Permenpan No. PER/21 M.PAM/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	KETERKAITAN	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. DPA 3. Pengesahan SPJ 4. BKU	PERINGATAN	Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Kominfo Prov. Kalbar dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Kominfo Prov. Kalbar
KEPALA DINAS KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006		NAMA SOP		KUALIFIKASI PELAKSANA		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU	PERALATAN/PERLENGKAPAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP UP/TU/GU	
Nomor SOP 025.SOP/DKISP-I	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Efektif	Disahkan oleh						

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Staff/ Operator	Kasubag Keuangan dan Asset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Staff menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Kasubag Prog dan Keuangan memverifikasi Draft SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	Draft SPP UP/TU/GU	
3	Kasubag Prog dan Keuangan membuat SPP UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draft SPP UP/TU/GU	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN



SUB BAGIAN SUNGRAM KEUANGAN DAN PELAPORAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
7. Permenpan No. PER/21 M.PAM/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/D3
2. Operasional komputer
3. Memiliki ketelitian dalam Pengelolaan Keuangan
4. Memiliki Tanggungjawab dan Disiplin waktu

NAMA SOP

PENYUSUNAN SURAT

KAHARUDDIN, SS
 NIP. 196904012003121006

KEPALA DINAS

Disahkan oleh

Tanggal Efektif

Tanggal Revisi

Tanggal Pembuatan

Nomor SOP

024.SOP/DKISP-1

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan CALK
2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- (1) Komputer/Note Book; (2) Printer; (3) DPA; (4) Jaringan Internet; (5) Laporan Realisasi Anggaran; (6) ATK

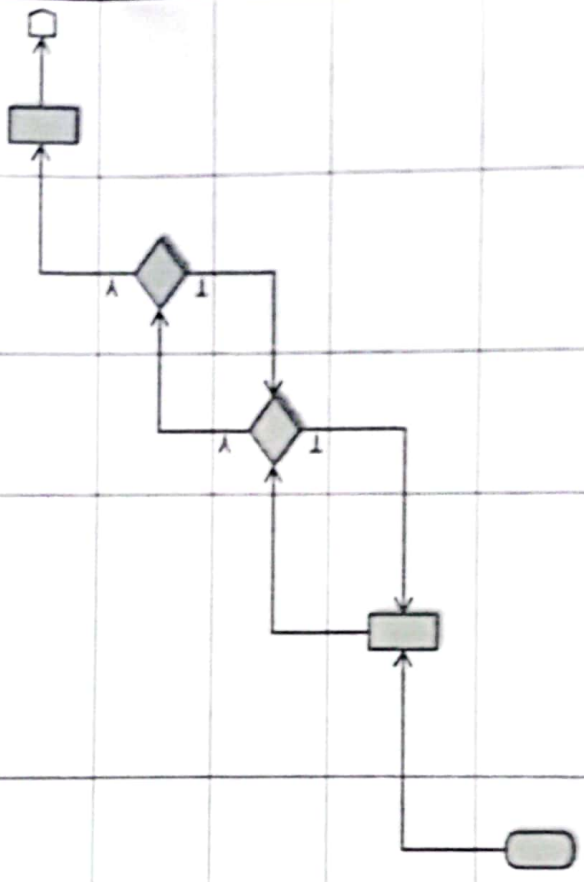
PERINGATAN

1. Keakuratan penyusunan SPJ Fungsional akan menentukan Laporan Keuangan
2. Apabila penyusunan SPJ Fungsional tidak benar maka Laporan Keuangan akan tidak akurat

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional

No.	Kegiatan	Pelaksana					Output	Keterangan
		Pelaksana	Bendahara	Pengeluaran	Kasubag	Sekretaris		
1	Menerima SP2D dari BPKPD dan bukti pelaksanaan kegiatan dari pelaksanaan dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Buku Kas Umum	
2	Membukukan bukti administrasi ke dalam buku kas umum, selanjutnya dirinci dalam buku kas pembantu sebagai bahan untuk pengajuan draft SPJ Fungsional						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	Buku Panjar, Buku Kasir, Buku Pajak, Buku Objektif per rekening, Konsep SPJ Fungsional
3	Menyusun konsep laporan SPJ Fungsional dan menandatangani konsep laporan SPJ Fungsional untuk disampaikan kepada Kasubag Keuangan						Konsep SPJ Fungsional	1 Hari pengantar
4	Menyusun konsep laporan SPJ Fungsional, jika telah sesuai diparaf dan dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Bendahara jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki kembali						Konsep SPJ Fungsional, surat pengantar	1 Hari Fungsional yang telah diparaf, surat pengantar
5	Menyusun konsep laporan SPJ Fungsional, jika telah sesuai diparaf dan dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kadis, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag						Konsep SPJ Fungsional, surat pengantar	1 Hari Fungsional yang telah diparaf, surat pengantar



No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan			
6	Menerima dan menandatangani Laporan SPJ fungsional beserta surat pengantarnya dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Konsep SPJ fungsional yang telah ditandatangani, surat pengantar	15 Menit	Disposisi	
7	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti dan meneruskan ke BPKAD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
8	Menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Laporan SPJ dan meneruskan ke BPKAD					Konsep SPJ fungsional yang telah ditandatangani, surat pengantar, dan Disposisi	15 Menit	Dokumen Laporan SPJ Fungsional	SOP Pendokumentasian Dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN		SUB BAGIAN SUNGRAM KEUANGAN DAN PELAPORAN		DASAR HUKUM		1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya; 7. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Permenpan No. PER/21 M.PAM/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	KETERKAITAN 1. SOP Penyusunan CALK 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	PERINGATAN Apabila Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan dan Akhir Tahun terlambat dibuat maka proses rekonsiliasi laporan juga terlambat	
				Disimpam sebagai data elektronik dan manual					
Nomor SOP 023.SOP/DKISP-1		Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		KEPALA DINAS KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006		KEUANGAN SEMESTERAN DAN AKHIR TAHUN		KUALIFIKASI PELAKSANA	
						PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN		NAMA SOP	
						PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpam sebagai data elektronik dan manual			

SOE Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran Dan Akhir Tahun

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubag Keuangan	Bendahara/ staf	Sekretaris Dinas		Kepala Dinas	Waktu		Output
1	Menerima disposisi dari Sekretaris Dinas dan meneruskan kepada staf untuk menyiapkan data yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Mengajukan data untuk menyusun laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun dan menyediakannya kepada Kasubag keuangan					Disposisi Surat	2 jam	Konsep laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun	
3	Menerima data laporan yang dibuat staf jika tidak diterima mengembalikannya kepada bendahara dan jika diterima akan membuat surat (Surat untuk menanggapi bentuk laporan keuangan Akhir Tahun) setelah mendapat persetujuan ke Sekretaris					Konsep laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun	1 jam	Konsep laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun	
4	Menerima laporan dari Kasubag keuangan jika tidak diterima mengembalikannya kepada Kasubag keuangan dan jika diterima menyediakan surat dan menyerahkan ke Kasubag					Konsep laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun	30 menit	Konsep laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun	
5	Menerima laporan dari Sekretaris jika tidak diterima mengembalikannya kepada Sekretaris dan jika diterima menyerahkan dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun	30 menit	Konsep laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun	
6	Menerima laporan keuangan Kasubag keuangan					Laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun	10 menit	Disposisi	
7	Menerima laporan keuangan staf untuk dari BUKU dan menyediakannya					Disposisi	10 menit	Disposisi	
8	Menerima laporan laporan keuangan BUKU dan menyediakannya					Disposisi	10 menit	Disposisi laporan keuangan semesteran dan Akhir Tahun dari tanda terima	