



PEMERINTAH  
KABUPATEN NUNUKAN



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

H. Hanaflah, 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

BERBAYAR  
PERMATA TB 2010

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



DiskominfoNunukan



DiskominfoNunukan



DiskominfoNunukan



DiskominfoNunukan



diskominfo.nunukankab.go.id



nunukankab.go.id

**DISKOMINFO SMART**

SEJARAH MASA DEPAMANDE TAHUN 2019



**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](mailto:diskominfo.kabnunukan@gmail.com); website [www.diskominfo.nunukankab.go.id](http://www.diskominfo.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**  
**TAIUN 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-ndang 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 20078 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  
PENGUNA 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;

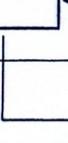


**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,**  
**STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	032.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 I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Peliputan Berita

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srata 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi 4. Memahami jurnalistik dan Etika Jurnalistik 5. Cermat dan teliti 6. Berprilaku sopan dan ramah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Operator Web dan Sosial Media	1. Kamera 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Alat perekam suara 5. Kendaraan Dinas Operasional 5. Buku Agenda 6. Handphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP tidak berjalan maka informasi tidak terpublish 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/ORMAS 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 menugaskan operator untuk dipublish						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  KAHARUDDIN. SS Pembina Tingkat I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Operator Web dan Media Sosial

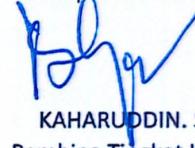
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan 2. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan 3. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan 4. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srata 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Cermat dan teliti 4. Berprilaku sopan dan ramah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Peliputan Berita 2. SOP Peliputan Video 3. SOP Desain Grafis	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

**FLOWCHART**  
**LAYANAN LIPUTAN BERITA DAN VIDEO**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	KADIS	KABID	PETUGAS PELIPUT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	OPD/ORMAS menyampaikan surat permintaan peliputan kegiatan 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						Handphone / Komputer	10 menit	Disposisi	
4	Kabid menerima disposisi dan menugaskan staf peliput						Handphone / Komputer	5 menit	Surat Tugas	
5	Petugas peliput melaksanakan peliputan						Kamera, Handphone, Voice recorder	30 menit	Berita & Video	Portal Simp4tik, Web site & Medsos



**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 I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Pemakaian Videotron

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srata 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Berprilaku sopan dan ramah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Peliputan Berita 2. SOP Peliputan Video 3. SOP Desain Grafis	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

**FLOWCHART**  
**LAYANAN VIDEOTRON**

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								Surat	Via email, Wa disertai video, flyer
2	Petugas layanan menerima surat dan meneruskan ke Kadis							5 menit	Surat	
3	Kadis menelaah surat dan memerintahkan kabid untuk ditindaklanjuti sesuai Perda				tidak		Handphone / Komputer	5 Menit	Disposisi	
4	Kabid menerima disposisi dan menghitung biaya retribusi pemakaian videotron				ya		Handphone / Komputer	30 menit	STR	Video/flyer dinaikkan setelah
5	Operator menayangkan di videotron						Handphone/ Komputer	5 menit	Flyer	



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

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 I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Desain Grafis

**Dasar Hukum**

- Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah
- 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
- Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi

**Kualifikasi Pelaksana**

- Pendidikan SLTA/Diploma/Srata
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mampu menggunakan aplikasi design grafis
- Cermat dan teliti
- Berprilaku sopan dan ramah

**Keterkaitan**

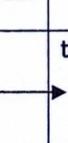
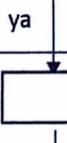
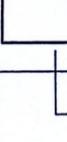
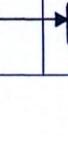
**Peralatan/Perlengkapan**

- Komputer/Laptop
- Jaringan Internet

**Peringatan**

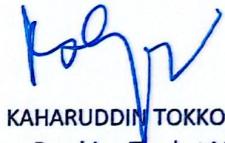
**Pencatatan dan Pendataan**

**FLOWCHART**  
**LAYANAN PODCAST**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	KADIS	KABID	PETUGAS PELIPUT	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						Handphone / Komputer	10 menit	Disposisi	
4	Kabid menerima disposisi dan menugaskan tim Podcast						Handphone / Komputer	5 menit	Surat Tugas	
5	Tim Podcast menyiapkan bahan dan kelengkapan podcast						Kamera, Handphone, video recorder	30 menit	Konten Video Podcast	Portal Simp4tik, Web site & Medsoc



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

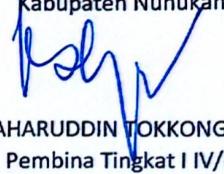
		Nomor SOP	031 . SOP / DKISP - II
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan  KAHARUDDIN TOKKONG, SS Pembina Tingkat I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
		Nama SOP	Peliputan Video
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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		1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srata 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	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Operator Web dan Media Sosial		1. Kamera/alat perekam video 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Kendaraan Dinas Operasional 5. Buku Agenda 6. Handphone	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
SOP Publikasi Video tidak berjalan baik maka informasi berita video terhambat		Buku Agenda dan Handphone	

**FLOWCHART**  
**PELIPUTAN VIDEO**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		OPERATOR MEDSOS	PETUGAS PELIPUT	EDITING VIDEO	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan dan/atau perintah peliputan kepada petugas peliput							15 Menit	Surat Tugas	Agenda Bupati/Wakil Bupati dan surat masuk
2	Petugas melaksanakan peliputan video						Kamera Video	1 Jam	Video Liputan	Situasional
3	Proses produksi dan editing video						Laptop / Komputer	3 Jam	Draf Video	Situasional
4	Revisi draf video						Handphone / Komputer	10 Menit	Video	
5	Desiminasi video melalui media sosial				ya		Laptop / Komputer / Handphone	30 Menit	Video	

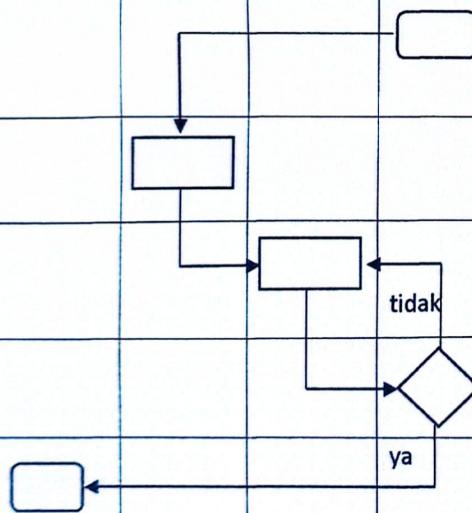


**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,**  
**STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	033. SOP/ DISKOP - II
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan  KAHARUDDIN TOKKONG, SS Pembina Tingkat I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Desain Grafis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah</li><li>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</li><li>Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan SLTA/Diploma/Srata</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Mampu menggunakan aplikasi design grafis</li><li>Cermat dan teliti</li><li>Berprilaku sopan dan ramah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
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	Agenda Bupati/Wakil Bupati, Kelender Hari Besar Nasional dan surat masuk
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	Desiminasi desain grafis melalui media sosial						Laptop / Komputer / Handphone	5 Menit	Desain Grafis	





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

Nomor SOP	032 . SOP / DIKISP -II
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan  KAHARUDDIN TOKKONG, SS Pembina Tingkat I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Peliputan Berita

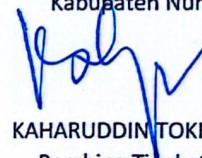
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Dewan Pers Nomor 6/Peraturan-DP/V/2008 tentang Pengesahan Keputusan Dewan Pers Nomor 03/SK-DP/III/2006 tentang Kode Etik Jurnalistik 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, Statisitik dan Persandian Kabupaten Nunukan 6. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srata 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi 4. Memahami jurnalistik dan Etika Jurnalistik 5. Cermat dan teliti 6. Berprilaku sopan dan ramah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Operator Web dan Sosial Media	1. Kamera 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Alat perekam suara 5. Kendaraan Dinas Operasional 6. Buku Agenda 6. Handphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP tidak berjalan maka informasi tidak terpublish dengan baik dan tidak update	Buku Agenda dan Handphone

**FLOWCHART**  
**PELIPUTAN BERITA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		OPERATOR MEDSOS	PETUGAS PELIPUT	PRANATA HUMAS	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan dan/atau perintah peliputan kepada petugas peliput							15 Menit	Surat Tugas	Agenda Bupati/Wakil Bupati dan surat masuk
2	Petugas melaksanakan peliputan acara						Kamera, Handphone, Voice recorder	1 Jam	Hasil Liputan / Berita	Situasional
3	Mengedit draf berita dari petugas peliput						Handphone / Komputer	20 Menit	Hasil Liputan / Berita	
4	Koreksi terhadap konsep berita						Handphone / Komputer	5 Menit	Hasil Liputan / Berita	
5	Desiminasi berita melalui web dan media sosial				ya		Handphone / Komputer	5 Menit	Hasil Liputan / Berita	



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

Nomor SOP	034. SOP / DKISP - II
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan  KAHARUDDIN TOKKONG, SS Pembina Tingkat I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Pemakaian Videotron
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah</li><li>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</li><li>Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan SLTA/Diploma/Srata</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Berprilaku sopan dan ramah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Peliputan Berita</li><li>SOP Peliputan Video</li><li>SOP Desain Grafis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

**FLOWCHART**  
**PEMAKAIAN VIDEOTRON**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		OPERATOR VIDEOTRON	BENDAHARA PENERIMA	PRANATA HUMAS	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pelaku usaha, ormas/agama dan instansi yang akan menggunakan videotron						Surat masuk, disposisi	5 Menit	disposisi	Konten berukuran 1920 x 1080 pixel
2	Menghitung biaya pemakaian videotron						Laptop / Komputer	10 menit	Biaya pemakaian videotron	Biaya dikenakan bagi konten yang sifatnya komersil
3	Membuat resi pembayaran pemakaian videotron						Laptop / Komputer / Handphone	10 Menit	Resi pembayaran	
4	Konten dinaikkan di videotron						Videotron	2 Jam	Konten	



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

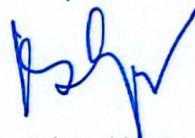
Nomor SOP	035. SOP / DKISP - II
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Nunukan,  KAHARUDDIN TOKKONG, SS Pembina Tingkat I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Operator Web dan Media Sosial
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srata 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Cermat dan teliti 4. Berprilaku sopan dan ramah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Peliputan Berita 2. SOP Peliputan Video 3. SOP Desain Grafis	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan Pendataan

**FLOWCHART**  
**OPERATOR WEB DAN MEDSOS**

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



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN

<b>BIDANG INFORMATIKA</b>	No. SOP	: 030.SOP/DKISP-III
	Tanggal Pembuatan	: 10 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas  Kaharuddin, SS NIP. 19690401 200312 1 006</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN BAGI PAKAI DATA</b>
1. Perbup No. 33 Tahun 2020 tentang SPBE	1. Pendidikan Minimal S-1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>	
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	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pengadaan, Pembangunan, Pemasangan Aplikasi atau Sistem Informasi yang tidak sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang dianjurkan Diskominfo akan menghambat proses Jaringan Lan/Wan	Buku Agenda/ Inventarisasi Barang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		OPD PEMOHON	Diskominfo			Pranata Komputer / TIM IT	Kelengkapan	Waktu	Output
			Kepala Dinas	Kepala Bidang Informatika					
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		

6	Penandatanganan perjanjian Kerja sama		1			Surat Perjanjian Kerja Sama	10 Menit	Perjanjian Kerja sama	
✓ 7	Mempersiapkan API (Application Programming Interface ) Data yang dibutuhkan				Komputer Server	3 Hari	API Data		
✓ 8	Penyusunan petunjuk teknis dengan OPD pemohon				Komputer	4 Jam	Petunjuk Teknis		
✓ 9	Pengajuan User ID Development				Browser	1 Jam	User ID Development		
✓ 10	Tahapan Uji coba integrasi				Browser	Tentatif	Berita Acara Hasil Uji Coba Integrasi		
✓ 11	Pengajuan User ID Production				Browser	1 Jam	User ID Development		
✓ 12	Monitoring dan Evaluasi				Evaluasi Terhadap Integrasi	6 Bulan Sekali	Hasil Monitoring dan Evaluasi		

**Keterangan**



: Mulai Dan Selesai



: Proses



: Proses Pertimbangan Atasan



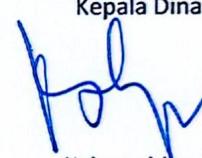
: Alur Satu Arah



: Pergantian Halaman



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN

<b>BIDANG INFORMATIKA</b>	No. SOP	: 029.SOP/DKISP-III
	Tanggal Pembuatan	: 11 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas  Kaharuddin, SS NIP. 19690401 200312 1 006</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN PUSAT DATA</b>
1. Perbup No. 33 Tahun 2020 tentang SPBE	1. Pendidikan Minimal-1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>	
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	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pengadaan, Pembangunan, Pemasangan Aplikasi atau Sistem Informasi yang tidak sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang dianjurkan Diskominfo akan menghambat proses Jaringan Lan/Wan	Buku Agenda/ Inventarisasi Barang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		OPD PEMOHON	Diskominfo			Ketela			ngan
			Kepala Dinas	Kepala Bidang Informatika	Pranata Komputer / TIM IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

6	Penandatanganan perjanjian Kerja sama		1			Surat Perjanjian Kerja Sama	10 Menit	Perjanjian Kerja sama	
7	Mempersiapkan API (Application Programming Interface ) Data yang di butuhkan				Komputer Server	3 Hari	API Data		
8	Penyusunan petunjuk teknis dengan OPD pemohon				Komputer	4 Jam	Petunjuk Teknis		
9	Pengajuan User ID Development				Browser	1 Jam	User ID Development		
10	Tahapan Uji coba integrasi				Browser	Tentatif	Berita Acara Hasil Uji Coba Integrasi		
11	Pengajuan User ID Production				Browser	1 Jam	User ID Development		
12	Monitoring dan Evaluasi				Evaluasi Terhadap Integrasi	6 Bulan Sekali	Hasil Monitoring dan Evaluasi		

**Keterangan**



: Mulai Dan Selesai



: Alur Satu Arah



: Proses



: Pergantian Halaman



: Proses Pertimbangan Atasan



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN

No. SOP	: 028.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 PEMBANGUNAN SISTEM/APLIKASI
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	
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 dianjurkan Diskominfo akan menghambat proses Jaringan Lan/Wan	Buku Agenda/ Inventarisasi Barang	

No	Uraian Kegiatan	OPD PEMOHON	Pelaksana			Mutu Baku			
			Diskominfo			Ketela ngan	Waktu	Output	
			Kepala Dinas	Kepala Bidang Informatika	Pranata Komputer / TIM IT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Usulan/permohonan Pembuatan Sistem /Aplikasi ke DISKOMINFOTIK	Mulai				Surat Permohonan	5 Menit	Tanda Terima Surat Permohonan	
2	Mendisposisi Permohonan Pembuatan Sistem / Aplikasi kepada Kepala Bidang Informatika untuk proses selanjutnya					Disposisi	10 Menit	Lembaran Disposisi	
3	Kepala Bidang Informatika mengundang pemohon memaparkan Usulan pembuatan aplikasi						1 Hari	Surat Undangan rapat pembahasan pembuatan aplikasi	
4	Pemaparan Usulan Pembuatan Sistem/ Aplikasi oleh Pemohon Kepada Bidang Informatika					Bahan Paparan	1 Jam	Konsep Aplikasi	
5	Kepala Bidang Informatika 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			1		Data Struktur Aplikasi	1 Jam	Alur Aplikasi	

7	Melakukan Perancangan User Interface				1	Text Editor Programming	Target Bidang Informatika	Interface Aplikasi	
8	Pembangunan Sistem/ Aplikasi (Proses Koding Sistem/Aplikasi)					Text Editor Programming	Target Bidang Informatika	Aplikasi Utuh	
9	Presentasi rancangan Sistem/Aplikasi yang telah dibangun					Prototype Aplikasi	1 Jam	Alur Penggunaan Aplikasi	
10	OPD Pemohon Melakukan User Acceptance Test terhadap aplikasi yang telah dibangun					Prototype Aplikasi	1 Minggu	Evaluasi Terhadap Aplikasi	
11	Hasil User Acceptance test , Apakah sudah sesuai kebutuhan?		Belum			Evaluasi Terhadap Aplikasi	1 Hari	Berita Acara Hasil User Acceptance Test	
12	Pembuatan Video Tutorial (VT) penggunaan Sistem/Aplikasi		Sudah		2	Screeen shot Aplikasi, Narasi Alur Aplikasi	3 Hari	Video Penggunaan Aplikasi	

13	Implementasi Aplikasi					2	Prototype Aplikasi	3 Hari	Aplikasi	
14	Sosialisasi / Bimtek Aplikasi						Video Penggunaan Aplikasi	7 Hari	Berita Acara Hasil Bimtek & Daftar Hadir	
15	Selesai									

Keterangan



: Mulai Dan Selesai



: Alur Satu Arah



: Proses



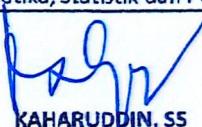
: Pergantian Halaman



: Proses Pertimbangan Atasan



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. NUNUKAN

Nomor Standar Operasional Prosedur	: C29. SOP / DKISP - IV
Tanggal Pembuatan	: 08 September 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
	 KAHARUDDIN, SS Nip. 19690401 200312 1 006
Bidang Statistik dan Persandian	Nama Standar Operasional Prosedur : Layanan Penerimaan Berita / Radiogram

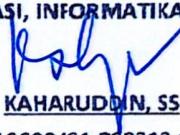
No	Dasar Hukum :	No	Kualifikasi Pelaksanaan :
1	PP 6 Tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggara Pemerintah Daerah	1	Kepala Seksi Persandian
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian	2	Petugas Sandi / Sandiman
Keterkaitan :		3	Pejabat fungsional yang berpendidikan minimal D3 Komunikasi/Persandian
Standar Operasional Prosedur Layanan Penerimaan Berita / Radiogram Instansi lain.		No	Peralatan / Perlengkapan :
		1	Komputer
		2	HT / RIG
		3	Faximile
		4	ATK
		5	Disposisi
		6	Filing Kabinet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Peralatan Komunikasi pada seksi persandian harus dalam kondisi baik dan terpelihara sehingga tidak menghambat proses pengiriman dan penerimaan berita / radiogram		Buku Agenda 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 dibubuh 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 Sandiman untuk berita rahasia
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

5	Melakukan proses pengiriman berita/radiogram sesuai alamat tujuan					<p>1 Surat/berita/radiogram biasa dikirim melalui caraka</p> <p>2 Berita sandi dikirim melalui caraka dalam amplop tertutup</p> <p>Berita yang sudah disampaikan ke user dan dibubuh tanda bukti penerimaan disimpan</p>	5 menit - 1 jam	<p>1 Berita dikirim sesuai alamat tujuan</p> <p>2 Tanda Bukti Pengiriman</p> <p>3 Dibubuh nama, tanggal dan waktu penerimaan</p>
6	Melaksanakan pengarsipan berita/ radiogram keluar						5 menit/surat	<p>1 Berita Biasa diarsipkan dalam file kabinet diruang plain</p> <p>2 Berita Rahasia diarsipkan dalam file kabinet diruang sandi</p>



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
Jl. P. Antasari RT. 15 No. 88 A Kel. Nunukan Tengah, Nunukan – 77482  
Email : diskominfo.kabnunukan@gmail.com

Nomor SOP	: 046/ /DKIS.IV/2022 C3G SOP /DKISD - IV
Tanggal Pembuatan	: 08 September 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  KAHARUDDIN, SS Nip. 19690401 200312 1 006
Judul SOP	: PENDAFTARAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik 2. PP No 71 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik 3. Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik	1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik 2. Memahami teknis pendaftaran sertifikat elektronik 3. D3/S1 Komputer 4. S1 Hukum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pencabutan sertifikat elektronik	1. Surat rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik 2. Scan KTP pemohon 3. Email pribadi kedinasan (.go.id) yang aktif 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Alamat email pribadi kedinasan (.go.id) yang disebutkan dalam surat rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik merupakan email yang aktif dikarenakan untuk verifikasi proses lebih lanjut 2. Ketidaksesuaian antara data pada surat rekomendasi KTP akan menyebabkan ditolaknya penerbitan sertifikat elektronik pada saat verifikasi oleh BSe	Disimpan sebagai data permohonan penerbitan sertifikat elektronik surat rekomendasi sertifikat elektronik, dan data pegawai yang sudah menerbitkan sertifikat elektronik

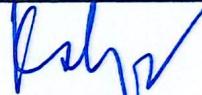
## PENDAFTARAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			
		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 pemohonan 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 BSsE dan pengiriman berkas persyaratan ke BSsE						(1) Surat permohonan (2) Berkas persyaratan penerbitan sertifikat elektronik yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	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 adalah Pejabat yang melakukan Perjanjian Kerjasama dengan Balai Sertifikasi Elektronik

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



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN KAB. NUNUKAN

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 0461 / DKIS-IV / 2022 038. SOD / DKISOD - IX
Tanggal Pembuatan	: 08 September 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
	 KAHARUDDIN, SS Nip. 19690401 200312 1 006
Bidang Statistik dan Persandian	Nama Standar Operasional Prosedur : Layanan Pengiriman Berita / Radiogram

No	Dasar Hukum :	No	Kualifikasi Pelaksanaan :
1	PP 6 Tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggara Pemerintah Daerah	1	Pejabat fungsional (Sandiman)
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian	2	Petugas Sandi
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
Standar Operasional Prosedur Layanan Penerimaan Berita / Radiogram Instansi lain.		1	Komputer
		2	HT / RIG
		3	Faxmile
		4	ATK
		5	Disposisi
		6	Filling Kabinet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Peralatan Komunikasi pada bidang Statistik Sektoral dan persandian harus dalam kondisi baik dan terpelihara sehingga tidak menghambat proses pengiriman dan penerimaan berita / radiogram		Buku Agenda pengiriman 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 yang akan dikirim	<pre> graph TD     T[T] --&gt; Y{Y}     Y --&gt; X[X]     X --&gt; A[A]     A --&gt; B[B]     Y --&gt; C[C]     C --&gt; D[D]     D --&gt; E[E]     E --&gt; F[F]     F --&gt; G[G]     G --&gt; H[H]     </pre>						1	Berita/radiogram yang sudah ditanda tangani Bupati/wakil Bupati/Sekda/Kepala OPD	10 menit	1	Radiogram lengkap sesuai tata naskah dinas
2	Memeriksa/meneliti dan memberi klasifikasi berita/radiogram						1	Berita/radiogram lengkap sesuai tata naskah dinas	5 menit	1	Berita/radiogram diceklis sesuai klasifikasi dan derajat kecepatan	
3	Memberi kode sandi terhadap konsep berita/radiogram sesuai tingkat kerahasiaannya						2	Dibukukan dan cap registrasi		2	Kartu disposisi dinas	
4	Mengagendakan berita/radiogram untuk dikirimkan dan diberi nomor registrasi						1	Berita/radiogram diceklis sesuai klasifikasi dan derajat kecepatan	5 menit	3	Diberi paraf	
5	Melaksanakan proses pengiriman berita/radiogram a. Radiogram biasa b. Radiogram rahasia						2	Kartu disposisi dinas		1	Berita/radiogram dibukukan dalam agenda	
6	Melaksanakan pengarsipan berita yang telah dikirim						3	Diberi paraf/tanda tangan		2	Kartu disposisi dinas	
							4	Berita/Radiogram telah diberi kode sandi		4	Diberi paraf/tanda tangan	
							1	Di ruang plain Menerima berita/radiogram yang siap dikirim (ada no registrasi & paraf pimpinan)	5 menit	1	Memberi kode sandi	
							2	Alamat yang jelas		2	Berita/radiogram	
								Di ruang sandi		a.	dibukukan dalam agenda	
							1	Menerima berita/radiogram yang siap dikirim (ada no registrasi & paraf pimpinan)		2	Berita/radiogram diberikan kepada :	
							2	Alamat yang jelas		a.	a. Ruang Plain untuk berita biasa	
										b.	b. Ruang sandi untuk berita rahasia	
							1	Di ruang plain Menerima berita/radiogram yang siap dikirim (ada no registrasi & paraf pimpinan)			Berita dikirim sesuai alamat yang dituju :	
							2	Alamat yang jelas		a.	Tanda bukti pengiriman	
										b.	Dibubuhkan tanggal dan waktu pengiriman	
							1	Berkas berita yang sudah dikirimkan	5 menit	1	Berita biasa diarsipkan dalam file kabinet ruang plain	
							2	Tanda bukti pengiriman		2	Berita rahasia diarsipkan dalam file kabinet ruang sandi	



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	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
Keterkaitan :		4	Staf
Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Statistik Sektoral		5	Produsen Data
Peralatan / Perlengkapan :		No	Peralatan / Perlengkapan :
		1	Perangkat Komputer
		2	Jaringan Internet
		3	ATK
		4	Aplikasi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya data statistik sektoral di aplikasi sidara cantik		Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia (sidara cantik)	

## SOP PENGUMPULAN DATA STATISTIK SEKTORAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Staf Pengolah Data OPD	Staf Admin	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat form data isian menyebarluhan ke seluruh OPD				Form isian	60 Menit	Disposisi, form isian	
2	Menginput data statistik sektoral melalui aplikasi Sdara CandiK				Data statistik sektoral, komputer jaringan internet	2 hari	Tenputnya data statistik sektoral melalui aplikasi	
3	Pemeriksaan Data			Ya	Data statistik sektoral, komputer jaringan internet	15 Menit	Draft data statistik sektoral	
4	Penyebarluasan Data			tidak			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		4	Staf
5		5	Pemohon Data

Keterkaitan :

Standar Operasional Prosedur Layanan Data Statistik Sektoral

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Perangkat Komputer
- 2 Disposisi
- 3 ATK
- 4 Printer
- 5 Aplikasi

Peringatan :

Jika data statistik sektoral ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan tugas dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan :

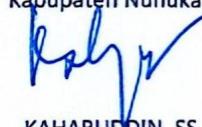
- Buku Pencatatan
- Buku pendataan

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

NO	URAIAN AKTIVITAS	STAF	SEKRETARIS DISKOMINFOTIK	KABID STATISTIK SEKTORAL	KEPALA DINAS KOMINFOTIK KAB. NUNUKAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	4	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan Data Statistik Sektoral		○ → ○			Permohonan	5 menit	Surat Permintaan Data dan Lembar Disposisi
2	Sekertaris 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 pemohon)	○ ← ○			○ → ○	Dokumen Izin	5 menit	Dokumen Data Statistik/melayani/selesai



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

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 I IV/b NIP. 19690401 200312 1 006
Nama SOP	Peliputan Video

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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, Statisitik dan Persandian Kabupaten Nunukan 6. Peraturan Bupati Nunukan No. 5 Tahun 2022 tentang Sistem Publikasi Pembangunan Daerah Secara Terpadu dan Terintegrasi	1. Pendidikan SLTA/Diploma/Srata 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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Operator Web dan Media Sosial	1. Kamera/alat perekam video 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Kendaraan Dinas Operasional 5. Buku Agenda 6. Handphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP Publikasi Video tidak berjalan baik maka informasi berita video terhambat	Buku Agenda dan Handphone

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SUB DOMAIN WEBSITE OPD**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		OPD Pemohon	Staf Subbag umum	Kepala Dinas	Kabid Informatika	Kasi Manajemen Informatika	Staf / Prakom	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan kpd Kepala Dinas Kominfo dan Statistik							Surat permohonan	5 menit	Tanda terima surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan menulis di buku agenda surat serta menyampaikan kepada Kepala Dinas							Buku agenda	10 Menit	Buku Agenda Surat Masuk	
3	Menerima surat, pertimbangan dan arahan dalam lembaran disposisi							Disposisi	25 Menit	Lembaran Desposisi	
4	Mendisposisi permohonan Sub Domain Website kepada Kasi Manajemen Informatika untuk proses selanjutnya							Disposisi	10 menit	Lembaran Desposisi	
5	Memerintahkan staf / Pranata Komputer untuk mengecek domain / IP Address							Disposisi	10 menit	Lembaran disposisi	

6	Memberikan laporan tentang teknis pembuatan sub domain ke Kasi Manajemen Informatika								Disposisi	1 Hari	Bahan laporan	
7	Membuat laporan kepada Kabid								Bahan laporan	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
8	Memeriksa Laporan jika setuju memerintahkan staf / pranata komputer untuk membuat sub domain jika tidak membuat surat balasan bahwa sub domain tersedia dengan user dan password yang ada								Agenda kerja	20 menit	Laporan	
9	Staf / Pranata Komputer membuat sub domain							Y	Server	20 menit	Nama sub domain	
10	Membuat konsep surat balasan bahwa domain sudah ada atau saran teknis yang lainnya						Tidak		Agenda kerja	20 menit	Surat keluar	





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

	Nomor SOP	022.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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.		1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya 3. Pernah mengikuti Bimtek Kepegawaian
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Pensiun PNS 3. SOP Kenaikan Pangkat PNS 4. SOP Usulan Jabatan 5. SOP Usulan Mutasi		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Kesalahan pada penyusunan daftar Kepangkatan dapat mempengaruhi peringkat Kepangkatan dan Penjenjangan Jabatan Pegawai		Dokumen Kepegawaian

## SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Staf	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan Staf untuk mempersiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).					Surat Edaran Sekda tentang pengumpulan DUK	30 menit	Penugasan lisan	
2	Menghimpun data pegawai terbaru dan membuat rekapitulasinya sesuai DUK.					Penugasan dan Database Kepegawaian	1 hari	Data DUK	
3	Membuat konsep DUK berikut Nota Dinas (ND) pengantarnya, dinaikkan ke Kasubbag					Data DUK	1 hari	Konsep DUK dan ND pengantarnya	
4	Memeriksa konsep DUK dan ND pengantarnya dan memarafnya dan dinaikkan ke Sekretaris jika setuju, jika tidak dikembalikan 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 memarafnya lalu dinaikkan ke Kadis jika setuju, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag 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 menandatanganinya. Lalu dikembalikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Konsep DUK dan ND pengantarnya hasil periksa Sekretaris	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya	
7	Menindaklanjuti pengiriman DUK.					DUK dan ND pengantarnya	10 menit	Memproses pengiriman DUK	Lihat SOP Penanganan Surat Keluar



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

	Nomor SOP	020.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN BARANG INVENTARIS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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. Permenpan 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;	1. SMA/D3/S1 2. Menguasi Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran		(1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Aplikasi SIMDA BMD
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Kualitas Penyusunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang inventaris akan berpengaruh terhadap laporan akhir tahun anggaran		Disimpan sebagai data elektronik Aplikasi SIMDA BMD dan manual

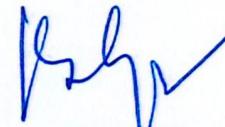
## SOP Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat penerima	Pengurus barang	Kasubbag 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 kasubbag 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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti							Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
6	Menelaah nota dinas permintaan barang inventaris, jika setuju dan menugaskan 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 Kasubbag Kepegawaian							BAST barang inventaris	1 Hari	Aplikasi SIMDA BMD	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat 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.			↑ □	□	T	Y		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.					T	Y		BAST barang inventaris	15 Menit	Barang Inventaris
11	Memeriksa laporan pengeluaran barang inventaris, jika setuju ditandatangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris.					T	Y		BAST barang inventaris	15 Menit	Barang Inventaris
12	Mendokumentasikan laporan pengeluaran barang inventaris dan menyampaikan kepada Kadis sebagai bahan laporan Semesteran, dan mengirimkan ke BPKAD			➡ ○				Y		20 menit	Aplikasi SIMDA BMD
											SOP Pendokumentasian



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

	Nomor SOP	021.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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. Permenpan 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;	1. SMA/D3 2. Menguasi Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran		(1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Email; (6) DPA
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penghapusan 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 Diskominfo		1. Kartu Inventaris Barang 2. Kartu Inventaris Barang

## SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Petaksana				Masa Baku		Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umpag	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Masa	
1	Menginput dan membuat daftar barang inventaris yang tidak, baik barang bergerak maupun tidak bergerak untuk disusulkan penghapusannya dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Umpag					Buku Inventaris	7 hari	Konsep daftar barang yang akan dihapuskan
2	Menerima konsep daftar usulan barang yang akan dihapus, kasusnya diseraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat konsep surat pengantar, konsep SK Tim Penita Penghapusan, jika tidak setuju disampaikan kepada Pengurus Barang untuk ditindak.					Konsep daftar barang yang akan dihapuskan	1 hari	Konsep daftar barang yang akan dihapuskan, Konsep SK Tim, konsep Surat Pengantar
3	Menerima konsep daftar usulan barang yang akan dihapus, kasusnya surat pengantar, konsep SK Tim Penita Penghapusan, kasusnya diseraf dan disampaikan kepada Kepala, jika tidak setuju disampaikan kepada Kasubbag Umpag untuk diperiksa kembali					Konsep daftar barang yang akan dihapuskan, Konsep SK Tim, konsep Surat Pengantar	1 hari	Disposisi
4	Menerima konsep daftar usulan barang yang akan dihapus, konsep surat pengantar, konsep SK Tim Penita Penghapusan, jika setuju ditandatangan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju disampaikan 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
5	Mengajukan Pengurus Barang untuk meminta konsep daftar usulan barang yang akan dihapus, kasusnya barang inventaris klasifikasi mutu A dan Z dikirimkan kepada Kasubbag Umpag untuk dimulai penilaian/ujicoba				Disposisi		30 menit	Berkas dikenal

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag 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**

Nomor SOP	019.SOP/DKISP-I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006

<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERIMAAN DAN PENGETUARAN BARANG HABIS PAKAI</b>
--	-----------------	--

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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. Permenpan 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; 6.	1. SMA / D3 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	(1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Aplikasi SIAPA; (6) DPA

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
kualitas Penyusunan Penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis akan berpengaruh terhadap laporan akhir tahun anggaran	Disimpan sebagai data Pada Aplikasi SIAPA dan manual

## SOP Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Habis Pakai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan 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 kasubbag 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	Memeriksa dan mendisposisi Nota Dinas permintaan barang pakai habis dan menyampaikan kepada Kasubbag Keuangan dan Asset untuk ditindaklanjuti							Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
6	Menelaah nota dinas permintaan barang pakai habis, jika setuju dan menugaskan Pengurus Barang Pengguna untuk melayani/mengeluarkan barang pakai habis sesuai persediaan yg ada, jika tidak permintaan barang pakai habis ditunda.							Nota Dinas	10 menit	Aplikasi SIAPA	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Kasubbag 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 Kasubbag 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 Kasubbag keuangan Aset.							Aplikasi SIAPA	15 Menit	Barang pakai habis	
11	Memeriksa Surat Perintah pengeluaran/Penyaluran barang pakai habis, jika setuju ditandatangan, 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. Kalbar							Aplikasi SIAPA	15 Menit	Laporan Pengeluaran barang pakai habis Aplikasi SIAPA	SOP Pendokumen tasian



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

Nomor SOP	018 . SOP / DKLISP - I / .
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	PENCATATAN INVENTARIS ASET
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA/D3/S1 2. Menguasi Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	Memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk menyusun buku inventaris barang	oval				Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan untuk menyusun buku inventaris barang dan mencatat di buku penerimaan.		rectangle			Aplikasi SIMDA BMD	3 hari	Print Out Aplikasi SIMDA BMD	
3	Mengentri data barang inventaris ke dalam buku inventaris barang dan menyampaikan ke kasubag Umpeg.	rectangle	rectangle			Aplikasi SIMDA BMD	2 hari	Print Out Aplikasi SIMDA BMD	
4	Memeriksa hasil entri data inventaris barang, jika setuju diserahkan ke Sekretaris, jika tidak di serahkan ke Pengurus Barang Pengguna untuk di perbaiki.	rectangle	rectangle			Aplikasi SIMDA BMD	2 hari	Print Out Aplikasi SIMDA BMD	
5	Memeriksa hasil entri data inventaris barang, jika setuju diserahkan ke Kadis, jika tidak di serahkan ke Kasubag Umpeg untuk di perbaiki.	rectangle	rectangle	rectangle		Aplikasi SIMDA BMD	1 hari	Print Out Aplikasi SIMDA BMD	
6	Memeriksa hasil entri data inventaris barang, jika setuju menandatangani laporan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris.			rectangle		Aplikasi SIMDA BMD	10 menit	Print Out Aplikasi SIMDA BMD	
7	Menyampaikan laporan buku inventaris kepada BPKAD dan Mengarsipkan.		rectangle			Aplikasi SIMDA BMD	30 menit	Print Out Aplikasi SIMDA BMD	



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

	Nomor SOP	017.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	INVENTARISASI ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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.	1. SMA/D3 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	(1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Email	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya	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.	Start				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 Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris		Start			Aplikasi SIMDA BMD	Disesuaikan	Laporan hasil pendataan	
3	Menyampaikan hasil pendataan barang inventaris dalam bentuk Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) kepada Kasubbag Umpeg		Start			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.		Decision (T)	Start		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.		Decision (T)	Decision (Y)	Start	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		Decision (T)	Decision (Y)	Start	KIR	20 menit	Dokumen ditanda tangani	
7	Memerintah Pengurus barang Pengguna untuk mendistribusikan KIR	Start				KIR	5 menit	Dokumen utk dipasang	
8	Melakukan distribusi KIR kesetiap ruangan setelah disahkan oleh Pimpinan		Start			Dokumen KIR	30 menit	Dokumen terpasang diruangan	KIR diserahkan setiap ruangan



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

Nomor SOP	016. SOP / DKISP - I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan oleh	KEPALA DINAS  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
---------------	--

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
<b>DASAR HUKUM</b> 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	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. SMA D3 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu	
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> (1) Komputer/Note Book; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Email; (6) DPA	
<b>PERINGATAN</b> Kualitas pemeliharaan Barang Milik Daerah akan berpengaruh terhadap laporan akhir Tahun Anggaran	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	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	oval				Barang Milik Daerah	1 Jam	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	
2	Menyerahkan daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset		rectangle			Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	10 Menit	Pemesanan barang	
3	Memanggil penyedia jasa pemeliharaan atau perbaikan barang milik daerah	rectangle				Telpon Kantor	10 Menit	Barang Pesanan	
4	Penyedia jasa pemeliharaan melakukan service untuk barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan		rectangle			Peralatan Service	1 Tahun berjalan	Barang milik daerah terpelihara dengan baik	



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

	Nomor SOP	015 .SOP / DKISIP - I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Neraca 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran		(1) Komputer; (2) USB; (3) Printer; (4) ATK; (5) Email
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Kualitas Penyusunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang inventaris akan berpengaruh terhadap laporan akhir tahun anggaran		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 melakukn 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**

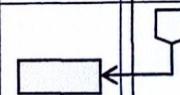
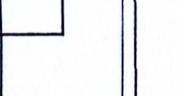
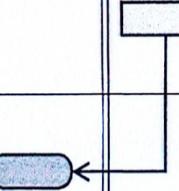
Nomor SOP	014.SOP/DKISP-I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	PELAYANAN USULAN IZIN PERCERAIAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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.	1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian 4. Bisa mengoperasionalkan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat	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 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 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	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAYANAN USULAN KARIS, KARSU, KARPEG/KPE</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 mengoperasionalkan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. External Hardisk	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Di dokumentasikan di komputer	

## SOP Pelayanan Usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi data-data untuk usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE.					Data pegawai	15 menit	Data pegawai untuk usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE	
2	Memeriksa dan memproses usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Staf.					Data pegawai untuk usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE	30 menit	Data pegawai untuk usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE sudah diperiksa	
3	Membuat surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE kemudian memberikan paraf.					Data pegawai untuk usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE sudah diperiksa	10 Menit	Naskah surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE	
4	Mengoreksi naskah surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE yang diajukan sekaligus membubuhkan paraf pada naskah surat dan membuat nota dinas kepada Kepala Dinas.					Naskah surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE	5 Menit	Surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE 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 Karis, Karsu, Karpeg/KPE sudah dikoreksi dan nota dinas ke Kadis	10 menit	Surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE sudah ditandatangani dan disposisi Kadis	
6	Menindaklanjuti arahan Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasubbag.					Surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE sudah ditandatangani dan disposisi Kadis	5 menit	Surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE sudah ditandatangani dan disposisi Sekretaris	
7	Menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan staf untuk mengirim surat ke BKPSDM.					Surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE sudah ditanda-tangani dan disposisi Sekretaris	5 menit	Surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE diberi nomor dan stempel	
8	Memberi nomor dan membubuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke BKPSDM.					Surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE diberi nomor dan stempel	5 Menit	Surat pengantar usulan Karis, Karsu, Karpeg/KPE beserta data pegawai dikirim ke BKD	SOP Penanganan surat keluar



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

	Nomor SOP	012. SOP / DUKISP - I .
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>KAHARUDDIN, SS</b> NIP. 196904012003121006
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian 4. Bisa mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat.	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Pegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

## SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya.	1				Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya.		2			Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai.		3			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-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasikan kepada pejabat penilai.		4		Decision T	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.		5		Decision Y	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai.		6		7	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan Pejabat Penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan Pejabat dikembalikan	
7	Menyerahkan SKP kepada pegawai.		8		9	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		10		11	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

	Nomor SOP	011.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR SEKRETARIAT DINAS	NAMA SOP	PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Negaradi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian 4. Bisa mengoperasionalkan komputer	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS 2. SOP Pembinaan PNS	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

## SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas.				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Seluruh Penerbitan Surat Terkait SOP Pembuatan Surat yang melibatkan Pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis temuan atasan/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.				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum dapat perubahan maka membuat Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Evaluasi/Pengamat an	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa Draf Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.			T Y	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
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.				T Y	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III.				Surat Peringatan Tertulis 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 Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan Kepada Kepala Dinas.			T Y	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Memeriksa Draft Surat Pernyataan tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur.			T Y	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag 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 Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			 T → Y	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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian			 T → Y	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 penjatuhan hukum disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat				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  
PERSANDIAN**

	Nomor SOP	010.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>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 Negaradi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Bisa mengoperasionalkan komputer</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan banyak Pegawai Negeri Sipil yang tidak Disiplin dengan ketentuan Dinas Kominfo Prov. Kalbar	Dokumen Kepagawaian	

## SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Pengelola	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupload data dari Aplikasi SIMANJA					Aplikasi SIMANJA	10 menit	Data Aplikasi SIMANJA	
2	Mengecek rekap absen pegawai harian, dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat cuti, surat ijin, surat perintah tugas, surat tugas & ijin belajar).					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Aplikasi SIMANJA</li> <li>- Surat perintah</li> <li>- Surat cuti</li> <li>- Surat ijin / tugas belajar</li> </ul>	30 menit	Data rekap absen	
3	Memprint rekap absen harian diparaf Sekretaris dan tandatangani Kadis					Data rekap absen	10 menit	Rekap absen	



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

Nomor SOP	009.SOP.DKISP-I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006

<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b> <b>PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah ikut Bimbingan teknis administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan 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

## SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

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



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

Nomor SOP	007.SOP/DKISP-I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR SEKRETARIAT DINAS</b>	<b>NAMA SOP</b> <b>PELAYANAN USULAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH</b>
<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atasundang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li><li>Peraturan Bupati Nunukan Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal S1</li><li>Bisa mengoperasionalkan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengarsipan Surat Keluar</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Data Pegawai</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> Jika tidak dilakukan sesuai SOP ini, maka pelayanan usulan ujian penyesuaian ijazah tidak dapat diproses	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Dokumen Kepegawaian

## SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Kasubbag Umpeg	Staf Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas kelengkapan penyesuaian ijazah kemudian meneruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						SIMPEG, daftar nominatif, dokumen pegawai	30 menit	Konsep Usulan	
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas, membuat konsep surat usulan diteruskan ke Staf Kepegawaian.						SIMPEG, daftar nominatif, dokumen pegawai	15 menit	Konsep Usulan	
3	Menerima, mengetik konsep surat dan mencetak usulan diteruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15 menit	Surat dan lampiran	
4	Menerima dan meneliti konsep surat dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	20 menit	Surat dan lampiran	
5	Menerima konsep surat, meneliti dan memaraf surat untuk diteruskan ke Kepala Dinas.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15 menit	Surat dan lampiran	
6	Menerima, meneliti dan menandatangani konsep surat usulan penyesuaian ijazah serta meneruskan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15 menit	Surat dan lampiran	
7	Menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke staf kepegawaian untuk memberi nomor dan stempel.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	10 menit	Surat dan lampiran	
8	Memberi nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke BKPSDM.						Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	25 menit	Pengiriman	



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

<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>  <b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuhbelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	Nomor SOP	008. SOP / DKISP - I.
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN PENSIUN</b>
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA atau sederajat</li><li>Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian</li><li>Bisa mengoperasionalkan komputer</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

## SOP Pengajuan Pensiun

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



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

	Nomor SOP	006.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR SEKRETARIAT DINAS</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUSULAN UJIAN DINAS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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.	1. Pendidikan minimal D3 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasionalkan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengusulan ujian dinas akan terlambat.	Dokumen Kepegawain	

## SOP Pengusulan Ujian Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadmindistrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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.						Surat dari BKPSDM	5 menit	Surat dari BKPSDM dan Lembar disposisi	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kassubbag Umum dan Kepegawaian.						Surat dari BKPSDM dan Lembar disposisi	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.						SK CPNS, SKP, SPMT	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Kassubbag 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 Kassubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Draft surat usulan yang sudah diparaf Kassubbag Umum dan Kepegawaian dan berkas pengusulan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris Dinas dan berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar
5	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kassubbag Umum dan Kepegawaian.						Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan	10 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima surat pengusulan ujian dinas dan memerintahkan Pengadmnistrasi Persuratan untuk mengagendakan.						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	
7	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim surat pengusulan ujian dinas kepada BKPSDM.						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	15 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	Terkait SOP Surat Keluar



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

Nomor SOP	005.SOP/OKISP-I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. S1 Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Surat usulan kenaikan pangkat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat reguler tidak dapat diproses.	Data Kepegawaian

## SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nama PNS yang akan naik pangkat.	oval					Daftar usulan 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.		rectangle				Daftar PNS yang akan naik pangkat, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKP 2 tahun terakhir	3 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
3	Menyampaikan berkas usulan Kenaikan Pangkat ke Kasubbag Umpeg					rectangle	Surat terlampir jumlah Kenaikan Pangkat	2 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
4	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat.		rectangle				Surat terlampir jumlah Kenaikan Pangkat	1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
5	Berkas usul Kenaikan Pangkat yang sudah diteliti dan disahkan oleh Kasubbag Umpeg diteruskan ke Sekretaris Dinas.			rectangle			Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
6	Usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani.				rectangle	decision	Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani	
7	Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM yang sudah ditandatangani Kepala Dinas disampaikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diteruskan ke BKPSDM.		rectangle			rectangle	Nota yang sudah ditandatangani	1 jam	Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	
8	Menugaskan Pengelola unit kerja membuat surat pengantar dan mengirimnya ke BKPSDM	oval					Surat Pengantar yang sudah di tandatangani dan nota pengusulan serta kelengkapan	1 hari	Surat Pengantar yang sudah di tandatangani dan diberi nomor dan stempel	



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

Nomor SOP	004. SOP / DKISP - I.
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>KAHARUDDIN, SS</b> NIP. 196904012003121006

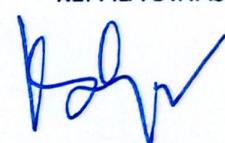
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b> <b>PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>
<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuhbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li><li>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.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal D3</li><li>Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian</li><li>Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian</li><li>Bisa mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP Pelayanan Penerbitan SK Gaji Berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya penerimaan Gaji Berkala PNS, dan berpengaruh terhadap Daftar Gaji	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

## SOP Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

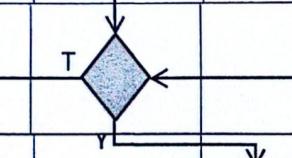
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap nama-nama PNS daribuku jaga untuk mengusulkan KGB <del>Kepsek</del> periode tertentu dan menghimpun berkas persyaratan yang telah ditentukan <del>BKPSDM</del>					SK Pangkat 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 membubuhkan 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 membubuhkan 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-tangan dan disposisi Kadis	5 menit	Surat pengantar sudah ditanda-tangan dan disposisi Sekretaris	
6	Menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan staf untuk mengirim ke <del>BKPSDM</del> BPKAD					Surat pengantar sudah ditandatangani dan disposisi Sekretaris	5 menit	Surat pengantar diberi nomor dan stempel	
7	Memberi nomor dan membubuhkan stempel selanjutnya surat dikirim ke <del>BKPSDM</del> BPKAD					Surat pengantar diberi nomor dan stempel	5 Menit	Surat pengantar dikirim ke BKPSDM	



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

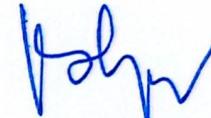
	Nomor SOP	002. SOP / DKISP-I.
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 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.	1. Pendidikan minimal SMA. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai administrasi ringan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Surat masuk 2. Buku Agenda. 3. Stempel Tanggal. 4. Buku Ekspedisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terlambat pengirimannya.	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

## SOP Penanganan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kasubbag	Agendaris	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan konsep surat keluar kepada Sekretaris/Kabid Dinas.							Maksud telaahan staf	30 menit	Konsep surat keluar	
2	Memeriksa konsep surat keluar.							Konsep surat keluar	10 menit	Konsep pertelaahan staf	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Menelaah konsep surat keluar.							Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar hasil pertelaahan	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Menandatangani surat keluar.							Konsep surat keluar hasil pertelaahan	5 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
5	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Kasubbag.							Surat keluar disposisi Kadis	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
6	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Agendaris.							Surat keluar disposisi Sekretaris Dinas	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
7	Memberi nomor dan stempel pada surat keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar (BASK).							Surat keluar disposisi Kasubag/Kasi	5 menit	Surat keluar sudah diberi nomor dan stempel	
8	Menggandakan surat dan menyimpan salinannya.							Surat keluar lengkap dengan nomor dan stempel	10 menit	Surat keluar diterima Pengirim Surat	
9	Mencatat surat keluar dalam Buku Ekspedisi (BE) dan mengirimkannya.							Surat keluar diterima Pengirim Surat	1 hari	Mengirim surat	



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

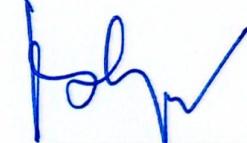
	Nomor SOP	001.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006	
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENANGANAN SURAT MASUK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Keputusan Menteri 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.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai administrasi ringan.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Surat masuk 2. Buku Agenda. 3. Stempel Tanggal. 4. Buku Ekspedisi	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlambat sampai ke tujuannya.	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

## SOP Penanganan Surat Masuk

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



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

Nomor SOP	003.SOP/DKISP-I.
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian 4. Bisa mengoperasionalkan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Form Permohonan Cuti	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.	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	Kasubbag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung dan diparaf oleh Kasubbag/Kasi.						Mengisi Form Permohonan Cuti	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 cuti	
3	Menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubbag Kepegawaian untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan.						Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti	
4	Membuat surat pengantar ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						Permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5	Memproses penerbitan 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 Kasubbag Umum dan Aparatur.						Surat pengantar dan permohonan izin cuti	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 ditandatangani	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**

	Nomor SOP	026.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  KAHARUDDIN, SS NIP. 196904012003121006
<b>SUB BAGIAN SUNGRAM KEUANGAN DAN PELAPORAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa; 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah	1. SLTA/D3 2. Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian dalam pengelolaan Keuangan 4. Memiliki tanggungjawab dan disiplin waktu	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan SPJ Fungsional 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. DPA 3. Daftar Standar Harga 4. Form SPP LS Barang dan Jasa	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan Kegiatan Dinas Kominfo Prov. Kalbar	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP LS Barang dan Jasa	

## SOP Pengajuan SPP LS Barang Dan Jasa

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



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

Nomor SOP 027.SOP/DKISP-I

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS  
NIP. 196904012003121006

**SUB BAGIAN SUNGRAM KEUANGAN DAN PELAPORAN**

**NAMA SOP**

**PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN**

**DASAR HUKUM**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- SLTA/D3
- Memiliki ketelitian dalam Pengelolaan Keuangan
- Memiliki Tanggungjawab dan Disiplin waktu

**KETERKAITAN**

- SOP Penyusunan SPJ Fungsional
- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- DPA
- ATK

**PERINGATAN**

Apabila pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan terlambat dibuat maka pengajuan percairan akan tertunda

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan

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



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

Nomor SOP 025.SOP/DKISP-I

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

KAHARUDDIN, SS  
NIP. 196904012003121006

**SUB BAGIAN SUNGRAM KEUANGAN DAN PELAPORAN**

**NAMA SOP**

**PENGAJUAN SPP UP/TU/GU**

**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

**DASAR HUKUM**

1. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
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 Penyampainnya;
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**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya
2. DPA
3. Pengesahan SPJ
4. BKU

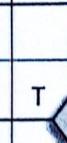
**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

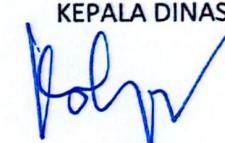
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumen SPP UP/TU/GU

## SOP Pengajuan SPP UP/TU/GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/ Operator	Kasubbag Keuangan dan Asset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Kasubbag Prog dan Keuangan memverifikasi Draf SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP UP/TU/GU	
3	Kasubbag Prog dan Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draft SPM 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**

	Nomor SOP	024.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006
<b>SUB BAGIAN SUNGRAM KEUANGAN DAN PELAPORAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) FUNGSIONAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Penyampainnya; 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.	1. SLTA/D3 2. Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian dalam Pengelolaan Keuangan 4. Memiliki Tanggungjawab dan Disiplin waktu	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan CALK 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca		(1) Komputer/Note Book; (2).Printer; (3) DPA; (4) Jaringan Internet; (5) Laporan Realisasi Anggaran; (6) ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D dari BPKPD dan bukti administrasi pelaksanaan kegiatan dari pelaksanaan dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	oval					SPT, SPPD dan bukti syah lainnya	2 Hari	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. Menyusun konsep laporan SPJ Fungsional dan menandatangani konsep laporan SPJ Fungsional untuk disampaikan Kepada Kasubbag Keuangan						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	4 Hari	Buku Panjar, Buku Kasir, Buku Pajak, Buku Obyektif per rekening, Konsep SPJ Fungsional	
3	Menyusun konsep laporan SPJ Fungsional dan menandatangani konsep laporan SPJ Fungsional untuk disampaikan Kepada Kasubbag Keuangan			Y	X		Konsep SPJ Fungsional	1 Hari	Konsep SPJ Fungsional, surat pengantar	
4	Memeriksa konsep laporan SPJ Fungsional, jika telah sesuai diparaf dan dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki kembali.				T	Y	Konsep SPJ Fungsional, surat pengantar	1 Hari	Konsep SPJ Fungsional yang telah diparaf, surat pengantar	
5	Memeriksa konsep laporan SPJ Fungsional, jika telah sesuai diparaf dan dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kadis, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali.						Konsep SPJ Fungsional yang telah diparaf, surat pengantar	1 Hari	Konsep SPJ Fungsional yang telah ditandatangani, surat pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Kasubbag 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 Pendokumentasiin Dokumen



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

Nomor SOP	023.SOP/DKISP-I
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <u>KAHARUDDIN, SS</u> NIP. 196904012003121006

<b>SUB BAGIAN SUNGRAM KEUANGAN DAN PELAPORAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN DAN AKHIR TAHUN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Penyampainnya; 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.	1. SLTA / D3 / S1 Jurusan Ekonomi Akuntansi 2. Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian dalam Pengelolaan Keuangan 4. Memiliki Tanggungjawab dan Disiplin waktu	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan CALK 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca		(1) Komputer/Note Book; (2) Printer; (3) Jaringan Internet; (4) DPA; (5) Laporan Realisasi Anggaran; (6) ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan dan Akhir Tahun terlambat dibuat maka proses rekonsiliasi laporan juga terlambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran Dan Akhir Tahun

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keuangan	Bendahara/staf	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	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	Menyiapkan data untuk menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dan menyerahkannya kepada Kasub Keuangan					Disposisi Surat	2 jam	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	
3	Memeriksa data laporan yang dibuat staf, jika tidak disetuju mengembalikan kepada bendahara dan jika setuju, akan membuat neraca, CALK untuk melengkapi berkas Laporan Keuangan Akhir Tahun memberi paraf dan menyerahkannya ke Sekretaris					Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	1 jam	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	
4	Memeriksa laporan dari Kasubag Keuangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan dan jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkannya ke Kadis					Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	30 Menit	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	
5	Memeriksa laporan dari Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju mengesahkan dan menyerahkannya ke Sekretaris					Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	30 Menit	Konsep Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	
6	Menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan					Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	10 menit	Disposisi	
7	Menyerahkannya kepada staf untuk dikirim BPKAD dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 menit	Disposisi	
8	Menyerahkannya kepada BPKAD dan mendokumentasikannya					Disposisi	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun dan tanda terima	

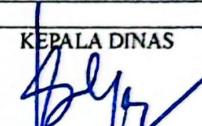


PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN  
DINAS INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nomor SOP	023.SOP/DKISP-I
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA DINAS</b>  <b>KAHARUDDIN</b> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19690401 200312 1 006</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses). 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021, tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memahami tentang cara penyusunan Laporan Kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Rencana Aksi Kinerja 2. Pencapaian Hasil Pemantauan Rencana Aksi Per triwulan 3. Evaluasi Internal	1. Dokumen RPJMD 2. Dokumen RENSTRA 3. Dokumen Renja 4. Perjanjian Kinerja 5. Laptop / Komputer 6. ATK 7. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengukuran data capaian kinerja terlambat maka terdampak kepada terhambatnya penyusunan SAKIP pada tahun berjalan	Buku Dokumentasi dan Arsip Data Kinerja	

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		KEPALA	SEKRETARIS	KABID	JFP/KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU MENIT	
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Untuk melakukan pengukuran kinerja	█	█				Blanko Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas
2	Sekretaris memberikan arahan kepada Fungsional Perencana untuk melaksanakan kegiatan pengukuran kinerja				→		Nota Dinas	60 Menit	Spreadsheet Kertas Kerja Pengumpulan Data Kinerja
3	Fungsional Perencana Menyusun Rencana Kegiatan Pengukuran Kinerja						Notulen Rapat	120 Menit	Program Kerja Kegiatan
4	Fungsional Perencana Merekap Seluruh Hasil Pengukuran Capaian Kinerja Untuk Tiap-tiap tujuan / sasaran/ program / kegiatan dan rencana kegiatan pengukuran kinerja				↓		Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 Menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja
5	Fungsional Perencana melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada sekretaris				↓	←	Rekapitulasi hasil pengukuran data kinerja	30 Menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja
6	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan Evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan			↓			Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 Menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi
7	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas	█	█		TIDAK		Laporan Hasil pengukuran kinerja, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas
8	Pengarsipan Hasil Pengukuran Kinerja				→		Arsip Hasil pengukuran Data Kinerja		

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN</b> <b>DINAS INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	024.SOP/DKISP-I
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p><b>KEPALA DINAS</b>    <b>KAHARUDDIN</b>            Pembina Utama Muda, IV/c            NIP. 19690401 200312 1 006</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALISIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021, tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah  2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.  3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Target tercapai Program dan Kegiatan yang diinginkan 3. Memahami Renstra OPD 4. Memahami SOTK Dinas 5. Memahami IKU	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENJA 3. RKA / DPA 4. Perjanjian Kinerja 5. Alat Tulis Kantor 6. Laptop / Desktop	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengumpulan data capaian kinerja terlambat maka terdampak kepada terhambatnya penyusunan SAKIP pada tahun berjalan	Dokumen dicatat dan disimpan sebagai bahan penyusunan dan pelaporan SAKIP	

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA	SEKRETARIS	KABID	JFP/KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU MENIT	OUTPUT	
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blanko Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris memberikan arahan kepada Fungsional Perencana untuk melaksanakan kegiatan penginputan data kinerja						Nota Dinas	60 Menit	Soft file formulir Pengumpulan Data Kinerja dalam bentuk Spreadsheet	
3	Fungsional Perencana Menyiapkan formulir pada Microsoft Office Excel dan Menyimpan pada Google Drive						Soft File Formulir Pengumpulan Data Kinerja dalam bentuk spreadsheet	120 Menit	Soft file formulir Pengumpulan Data Kinerja dalam bentuk Spreadsheet	
4	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan bidang dalam bentuk file spreadsheet						Soft File Formulir Pengumpulan Data Kinerja dalam bentuk spreadsheet	20 Menit	Bukti pengiriman link file spreadsheet	
5	Sekretariat dan bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya fungsional Perencana mengambil data soft file yang telah diisi						Soft File Formulir Pengumpulan Data Kinerja dalam bentuk spreadsheet	3 Hari	File Excel pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
6	Fungsional Perencana merekap data capaian kinerja						Soft file pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 Menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
7	Fungsional Perencana melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 Menit	Draft Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
8	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.	YA			TIDAK		Draft Laporan hasil pengumpulan data kinerja	90 Menit	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
9	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada kepala Dinas						Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
10	Pengarsipan Kinerja						Arsip Hasil pengumpulan Data Kinerja			