PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OTORISASI DAN INSTRUKSI BATAS WEWENANG PENANDATANGANAN DOKUMEN / NASKAH DINAS

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjadi pedoman dalam pemeriksaan, otorisasi, penetapan pejabat penandatangan, penandatanganan, pencatatan, dan pengarsipan dokumen/naskah dinas pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan.

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan tata cara pengajuan konsep dokumen, pemeriksaan substansi dan administrasi, verifikasi kewenangan penandatangan, paraf koordinasi, penandatanganan, serta distribusi dan pengarsipan dokumen/naskah dinas.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

a. Kadis adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan.
b. Sekdis adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan
c. Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan.
d. Kasubag Adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan
e. UPK Sekretariat/Bidang Adalah Unit Pengolah Arsip Sekretariat/Bidang.
f. SOP Adalah Standar Operasional Prosedur
g. Konseptor surat Adalah seseorang atau pegawai yang bertugas menyusun rancangan atau draf awal suatu surat resmi sebelum diperiksa, disetujui, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
h. Verifikator surat Adalah pejabat atau pengguna yang diberi wewenang untuk memeriksa, meneliti, serta menyetujui atau menolak konsep naskah dinas atau surat sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
i. Otorisasi adalah persetujuan atau pengesahan oleh pejabat yang memiliki kewenangan.
j. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan.

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

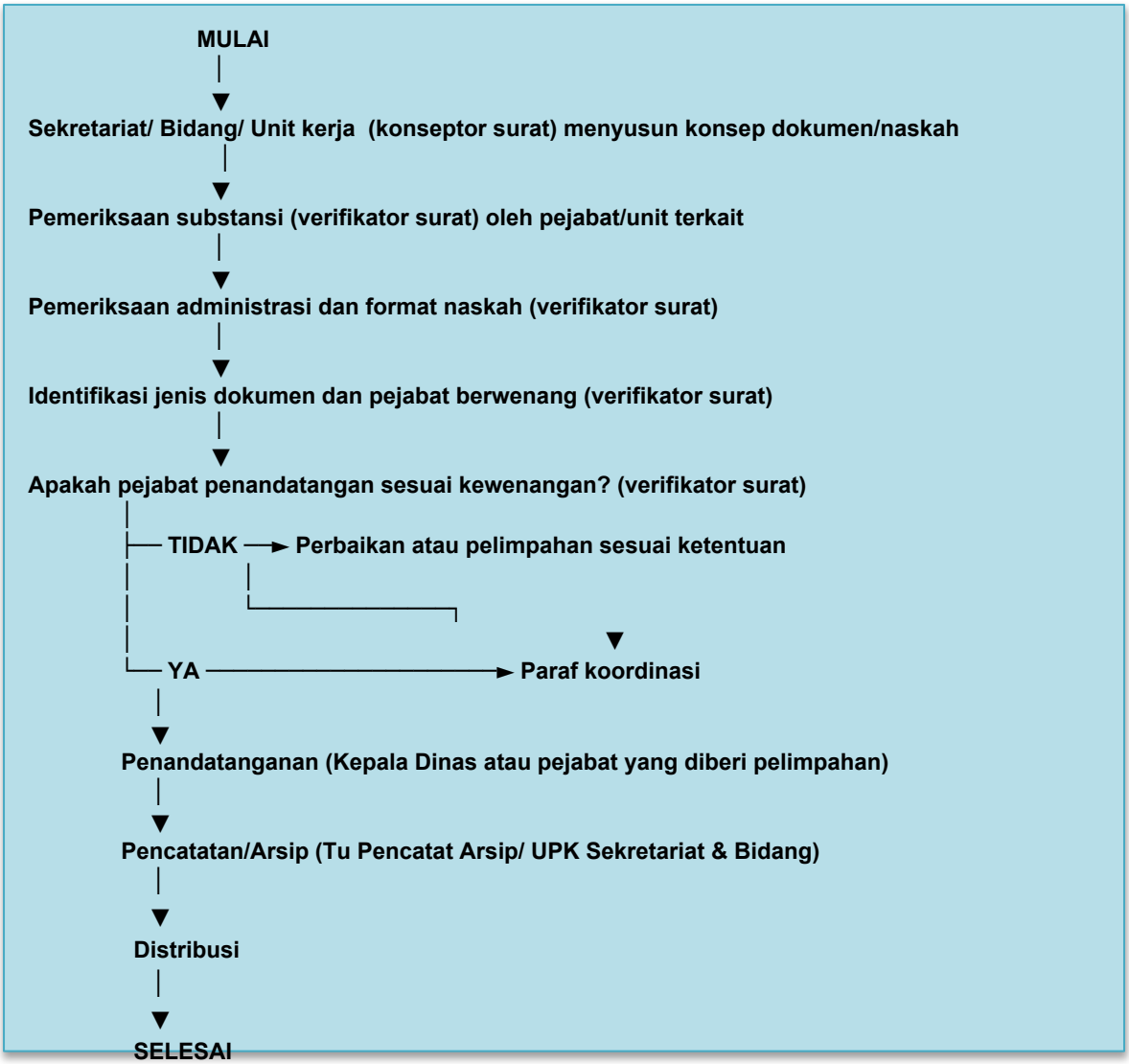
a. Penandatanganan wajib dilakukan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan jabatan, tugas, fungsi, atau pelimpahan kewenangan yang sah.
b. Pejabat penerima pelimpahan tidak boleh melampaui batas pelimpahan.
c. Dokumen keuangan, kepegawaian, keputusan, dan dokumen strategis mengikuti ketentuan khusus yang berlaku.
d. Dokumen yang tidak sesuai kewenangan dikembalikan untuk diperbaiki.

5. IDENTITAS SOP

Nomor SOP	**SOP OTORISASI DAN INSTRUKSI BATAS WEWENANG PENANDATANGANAN DOKUMEN / NASKAH DINAS**
Tanggal Pembuatan	01 September 2026
Tanggal Revisi	03 September 2026
Tanggal Efektif	18 September 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Nunukan
Nama SOP	Otorisasi dan Instruksi Batas Wewenang Penandatanganan Dokumen/Naskah Dinas
Kualifikasi Pelaksana	Memahami tata naskah dinas, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta ketentuan pelimpahan kewenangan.
Peralatan/Perlengkapan	Komputer, printer, jaringan internet, aplikasi persuratan, Perbup Tata Naskah yang berlaku, alat tulis, dan arsip manual/elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6. SKEMA ALUR SOP



7. MATRIKS BATAS WEWENANG

No.	Jenis Dokumen/Naskah	Pejabat Penandatangan	Batas Kewenangan
1	Surat dinas strategis dan surat kepada pimpinan instansi	Kepala Dinas	Sesuai kewenangan Kepala Dinas
2	Surat tugas dan surat perjalanan dinas	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Sesuai ketentuan dan dasar pelimpahan
3	Surat undangan kegiatan dinas	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Sesuai jenis dan lingkup kegiatan
4	Nota dinas internal	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Tidak melampaui tugas dan fungsi
5	Dokumen sekretariat	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Sesuai tugas sekretariat
6	Dokumen bidang transmigrasi/ketenagakerjaan	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Sesuai tugas dan fungsi bidang
7	Dokumen perencanaan dan pelaporan	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Sesuai ketentuan perencanaan/pelaporan
8	Dokumen keuangan	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Sesuai regulasi dan penetapan
9	Dokumen kepegawaian	Kepala Dinas atau pejabat yang	Sesuai jenis dokumen dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		diberi pelimpahan	regulasi
10	Dokumen pelayanan publik	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Sesuai standar pelayanan

8. PROSEDUR PELAKSANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun konsep dokumen/naskah	Unit kerja	Konsep naskah dan bahan pendukung	10 menit	Konsep dokumen
2	Memeriksa substansi dokumen	Pejabat/unit terkait	Konsep dan data pendukung	10 menit	Konsep terverifikasi
3	Memeriksa format dan administrasi	Pengelola tata naskah	Konsep naskah	5 menit	Naskah siap diajukan
4	Mengidentifikasi pejabat penandatangan	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Matriks kewenangan	5 menit	Pejabat berwenang
5	Melakukan paraf koordinasi/verifikasi	Sekdis/Kabid/Kasubag	Naskah final	5 menit	Naskah terkoordinasi
6	Menandatangani dokumen	Kepala Dinas atau pejabat yang diberi pelimpahan	Naskah final	5 menit	Dokumen ditandatangani
7	Mencatat dan mengarsipkan	Tu Pencatat Surat UPK Sekretariat/Bidang	Dokumen final	5 menit	Arsip manual/elektronik
8	Mendistribusikan dokumen	Unit tata usaha/bidang	Dokumen final	5 menit	Dokumen diterima pihak terkait

9. INSTRUKSI BATAS WEWENANG

a. Seluruh pejabat dan pegawai wajib mematuhi ketentuan kewenangan penandatanganan dokumen/naskah dinas.
b. Setiap dokumen wajib melalui pemeriksaan substansi, administrasi, dan kewenangan protap/verifikator sebelum ditandatangani.
c. Pelimpahan kewenangan harus berdasarkan ketentuan yang sah dan dicantumkan sesuai tata naskah dinas.
d. Dokumen di luar kewenangan pejabat wajib dikembalikan kepada pejabat/unit yang berwenang.
e. Dokumen yang telah ditandatangani wajib dicatat, didistribusikan, dan diarsipkan.
f. Pelanggaran terhadap batas kewenangan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.

10. PENGENDALIAN, PENCATATAN, DAN EVALUASI

Dokumen disimpan secara manual dan elektronik. Pelaksanaan SOP dievaluasi secara berkala dan diperbarui apabila terdapat perubahan peraturan, struktur organisasi, atau pelimpahan kewenangan.

Nunukan, 18 September 2026

KEPALA DINAS TRANSMIGRASI &TENAGA KERJA
KABUPATEN NUNUKAN



SUHADI, S.Hut, M.Sc
Pembina Utama Muda, (IV/c)
Nip. 196811051994031007

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).