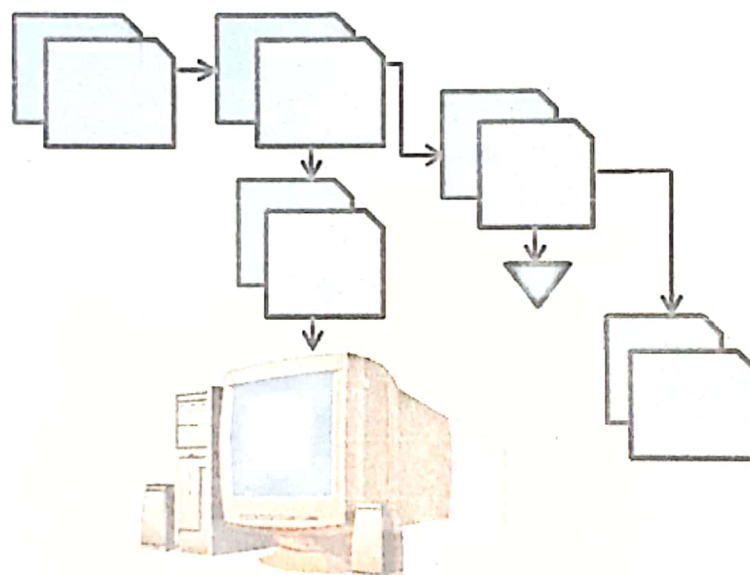




SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) SEKRETARIAT



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2020





PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Mochammad Sa'ad Sintang Kode Pos 78611

Telp. (0565) 2022933 Fax (0565) 2022933, e-mail diskominfo.sintang.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SINTANG

NOMOR : 065 / ~~59~~ / KEP-DISKOMINFO / 2020

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SEKRETARIAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dipandang perlu meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas kinerja pada setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Sskretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Sintang;
- c. bahwa berdasarkan Pertimbangan Sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Sintang.

Mengingat...

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7);
8. Peraturan Bupati Sintang Nomor 123 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Dalam pelaksanaan kegiatan setiap Bidang yang berada di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang wajib mengikuti ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA...

- KETIGA : Terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU bersifat dinamis sehingga perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 2 April 2020



KERALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SINTANG,

SINTANG
SINTANG

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG
NOMOR : 065/ /KEP-DISKOMINFO/2020
TANGGAL : APRIL 2020
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG

DAFTAR ISI

No	Nama SOP	Nomor SOP
1	Permintaan Alat Tulis Kantor	065/01/DISKOMINFO.A2
2	Penerbitan Surat Izin Penelitian	065/02/ DISKOMINFO.A2
3	Penanganan Surat Masuk	065/03/ DISKOMINFO.A2
4	Penanganan Surat keluar	065/04/ DISKOMINFO.A2
5	Pembuatan Surat Edaran	065/05/ DISKOMINFO.A2
6	Rekapitulasi Kehadiran PNS	065/06/ DISKOMINFO.A2
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	065/07/ DISKOMINFO.A2
8	Pengusulan perubahan Status CPNS – PNS	065/08/ DISKOMINFO.A2
9	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	065/09/ DISKOMINFO.A2
10	Pengusulan Kartu Isteri (KARIS)	065/10/ DISKOMINFO.A2
11	Pengusulan Kartu Suami (KARSU)	065/11/ DISKOMINFO.A2
12	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	065/12/ DISKOMINFO.A2
13	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	065/13/ DISKOMINFO.A2
14	Kenaikan Pangkat Pilihan	065/14/ DISKOMINFO.A2
15	Pengusulan Penyesuaian Ijazah	065/15/ DISKOMINFO.A2
16	Pelayanan Perjalanan Dinas	065/16/ DISKOMINFO.A1
17	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	065/17/ DISKOMINFO.A2
18	Pengusulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	065/18/ DISKOMINFO.A2
19	Pengusulan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	065/19/ DISKOMINFO.A2
20	Pengusulan Cuti	065/20/ DISKOMINFO.A2
21	Pengusulan Pensiun	065/21/ DISKOMINFO.A2
22	Pengurusan TASPEN	065/22/ DISKOMINFO.A2
23	Pengusulan Ujian Dinas	065/23/ DISKOMINFO.A2

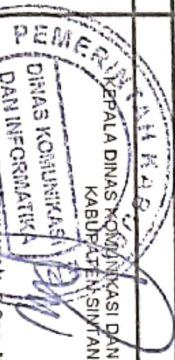
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SINTANG,



 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi I Tanggal Efektif Disahkan oleh	0651 / DISKOMINFO.A2 April 2020
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG, DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG KURNIAWATI, S.Sos, MSI Pembina Tingkat I NIP. 197409231990031005		Nama SOP 	Perencanaan Nama SOP PNS yang ditugaskan untuk mengerjakan kegiatan di bidang
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian 2. Memahami prosedur permintaan ATK 3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop	
Keterampilan		Peralatan/Pertengkapan	
		1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/laptop, printer	
Pertanggungjawaban		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP I terdapat dalam buku tidak akan mengakibatkan terdapat terhitungnya PNS yang ditugaskan untuk mengerjakan kegiatan di bidang		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag Aparatur dan Umum	
		: Lembar Disposisi/Arhan, Tanda Tangan : Lembar Disposisi, Paraf : Lembar Disposisi, Paraf	

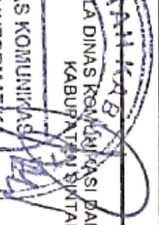
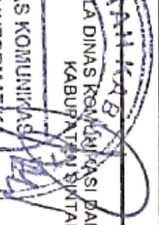
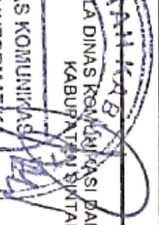
SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Kasubag/ Kasubid	Staf subbag Perencanaan	PPTK/ Kasubag Kew, Prog, dan Perencanaan	Kelengkapan	waktu	Output
1	Kasubag/Kasubid mengajukan permintaan ATK sesuai keperluan dengan mengisi Blanko permintaan ATK dan menyertakannya kepada Staf Subbag Perencanaan yang menangani ATK				Blanko permintaan ATK	5 menit	Blanko permintaan ATK
2	Menginventarisir permintaan ATK dan dilaporkan kepada PPTK/Kasubag Perencanaan				Blanko permintaan ATK	10 menit	Blanko permintaan ATK
3	Memberikan persetujuan. Jika permintaan disetujui, diperintahkan kepada Staf Subbag Perencanaan yang menangani ATK untuk menyertakannya kepada Sub Bagian/ Sub Bidang yang meminta. Jika tidak disetujui, maka akan diinformasikan kepada Sub Bagian yang meminta ATK.				Blanko permintaan ATK	5 menit	Blanko permintaan ATK, Nota Dinas
4	Menyiapkan ATK sesuai persetujuan PPTK/ Kasubag Perencanaan, mengantarkannya, dan meminta tanda tangan dari yang menerima				Blanko permintaan ATK, Nota Dinas	5 menit	ATK siap disampaikan, bukti terima ATK

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP 065/ DISKOMINFO.A2
Tanggal Pembuatan April 2020		
Tanggal Revisi 1		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG, KURNIAWATI, S.Sos, MSI Pejabat Informatika I NIP. 197403261998031005
Nama SOP		Peneliti dan Staf Ahli Penelitian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Mengetahui dan memahami tata persuratan 2. Mengetahui dan memahami prosedur izin penelitian 3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, printer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/laptop, printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Penelitian Izin Penelitian tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan penelitian yang bersangkutan.		1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag TU dan Keuangan : Lembar Disposisi, Paraf

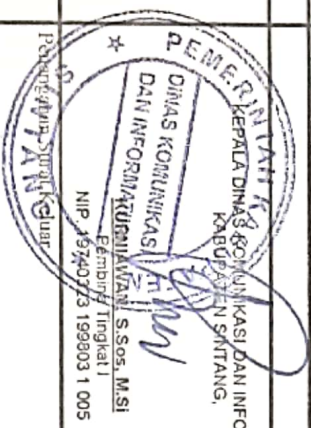
SOP Penerbitan Surat Izin Penelitian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Penerimaan	Pelaksanaan				Ket
			Pengajuan Surat TI	Kasubag Aparatur dan Umum	Sekdis	Kadis	
1	Menerima berkas Surat Permohonan Izin Penelitian kepada Pengaduan/kegiatan konsep surat TI						
2	Menerima dan diteruskan kepada Kasubag Aparatur dan Umum						
3	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
4	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
5	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
6	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
7	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
8	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
9	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
10	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
11	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
12	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						
13	Menerima dan diteruskan kepada Sekdis						

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>065/ /DISKOMINFO.A2</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>..... April 2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG, KURNIAWAN, S.Sos, MSI NIP. 19740323 199003 1 005 Pembina Ahli Pertama </td> </tr> </table>		Nomor SOP	065/ /DISKOMINFO.A2	Tanggal Pembuatan	 April 2020	Tanggal Revisi 1		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG, KURNIAWAN, S.Sos, MSI NIP. 19740323 199003 1 005 Pembina Ahli Pertama
Nomor SOP	065/ /DISKOMINFO.A2												
Tanggal Pembuatan	 April 2020												
Tanggal Revisi 1													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG, KURNIAWAN, S.Sos, MSI NIP. 19740323 199003 1 005 Pembina Ahli Pertama												
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah		Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami tata persuratan 2. Mengetahui dan memahami cara penanganan/prosedur surat masuk 3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, printer											
Ketertarikan		Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/laptop, printer											
Peringatan 1. Jika SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terambatnya surat masuk sampai ketujuan.		Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Araban, Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf											

SOP Penanganan Surat Masuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana					Murni Buku		Ket	
		Pengada, Keresponden Staf IT	Kasubag Aparatur dan Umum	Sekdis	Kadis	Kabid	Ketenglaparan	waktu		Output
1	Menerima surat-surat masuk dari unit kerja subbidan dan meneruskan dalam agenda surat masuk. Meneliti sesuai sifat surat (biasa dan rahasia), untuk surat rahasia di sampaikan langsung ke Kadis, untuk surat biasa dibuka, diberi Lembar Pengawasan Masuk dan disampaikan kepada Kasubag Aparatur dan Umum							5 menit	Surat Masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
2	Menerima, meneliti, mengklasifikasi, membuat catatan, Lembar Pengawasan Masuk, dapat dan disampaikan kepada Sekretaris							5 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
3	Menerima, meneliti, mengklasifikasi, membuat disposisi surat masuk dan disampaikan kepada Kadis							5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kasubag Aparatur dan Umum	
4	Menerima, meneliti, mengklasifikasi, membuat disposisi surat masuk dan disampaikan kepada Kadis							10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubag Aparatur dan Umum, dan Kadis	
5	Menerima, mengklasifikasi, jika tidak ditindaklanjuti, diteruskan kepada Kasubag Aparatur dan Umum untuk diarsipkan, jika ditindak lanjut maka membuat disposisi kepada Sekretaris/Kabid yang relevan sesuai isi surat untuk menindak lanjutnya dan selanjutnya surat disampaikan ke Kasubag Aparatur dan Umum							5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubag Aparatur dan Umum, Sekdis, dan Kadis	
6	Menerima, meneliti surat masuk yang disposisi Kadis, dan meneruskan Pengadministrasian Keresponden/ Staf IT/ untuk mendistribusikan kepada Sekretaris / Kabid sesuai disposisi Kadis							5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubag Aparatur dan Umum, Sekdis, dan Kadis	
7	Menerima dan mendistribusikannya kepada Sekdis/ Kabid sesuai disposisi Kadis, dicatat pada Buku Ekspedisi Lepas dan ditandatangani oleh penerima							5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi, mendistribusikan sesuai disposisi dan buku Ekspedisi Lepas yang sudah ditandatangani penerima surat	

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP	065/ /DISKOMINFO.A2
		Tanggal Pembuatan	 April 2020
		Tanggal Revisi I	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG, NIP. 19740273 199003 1 005		Nama SOP	
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.		Kualifikasi Pelaksana - Mengetahui dan memahami tata persuratan - Mengetahui dan memahami cara penanganan/prosedur surat keluar - Dapat mengoperasikan komputer/laptop, printer	
Keterangan		Peralatan/Perlengkapan - Lembar Disposisi - Alat Tulis Kantor; - Komputer/laptop, printer	
Peringatan Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terambatnya arus surat keluar		Pencatatan dan Pendataan - Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Aralhan, Tanda Tangan - Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf - Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf	

SOP Penanganan Surat Keluar Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubdag/ Kasubbid	Sekdis/ Kabid	Kadis	Pengadm. Kepegawaian / Staf TU	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai disposisi Kabid/Sekretaris dan menyerafkannya kepada Pengadministrasi Kepegawaian/ staf TU untuk diketik					Disposisi	20 menit	Konsep surat keluar	terkait SOP surat masuk
2	Mengetik surat dan menyerafkannya kepada Kasubdag / Kasubbid untuk diperiksa					Konsep surat keluar	20 menit	Konsep surat keluar yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian/ Staf TU untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid/ Sekdis					Konsep surat keluar yang sudah diketik	5 menit	Konsep surat keluar yang sudah diketik dan diparaf Kasubdag/ Kasubbid	
4	Meneliti konsep surat, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubdag/ Kasubbid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis					Konsep surat keluar yang sudah diketik dan diparaf Kasubdag/ Kasubbid	5 menit	Konsep surat keluar yang sudah diketik. diparaf Sekdis/ Kabid	
5	Meneliti konsep surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris/Kabid untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani. Selanjutnya diperintahkan kepada Sekdis/Kabid untuk segera diproses selanjut.					Konsep surat keluar yang sudah diketik. diparaf Sekdis/Kabid	5 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian /Staf TU melalui Kasubbid/Kasubdag untuk memberi nomor, stempel/cap kantor dan dikirim/ diantar ke tujuan, dicatat pada buku ekspedisi lepas dan ditandatangani penerima					Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Memberi nomor, stempel/cap kantor dan dikirim/ diantar ke tujuan surat dengan dicatat pada buku ekspedisi lepas dan ditandatangani penerima					Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kadis dan telah diberi nomor dan stempel/cap kantor	

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="784 1300 1140 1343">Nomor SOP</td> <td data-bbox="246 1300 784 1343">0657 /DISKOMINFO.A2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1252 1140 1300">Tanggal Pembuatan</td> <td data-bbox="246 1252 784 1300">..... April 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1204 1140 1252">Tanggal Revisi I</td> <td data-bbox="246 1204 784 1252"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1157 1140 1204">Tanggal Efektif</td> <td data-bbox="246 1157 784 1204"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1109 1140 1157">Disahkan oleh</td> <td data-bbox="246 1109 784 1157"> KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG KURNIAWAN, S.Sos, MSI Pegawai Tingkat I MP. 197-0323 199903 1 005 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 893 1140 1109">Nama SOP</td> <td data-bbox="246 893 784 1109"> Prosedur SOP Edaran </td> </tr> </table>	Nomor SOP	0657 /DISKOMINFO.A2	Tanggal Pembuatan	 April 2020	Tanggal Revisi I		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG KURNIAWAN, S.Sos, MSI Pegawai Tingkat I MP. 197-0323 199903 1 005	Nama SOP	Prosedur SOP Edaran
Nomor SOP	0657 /DISKOMINFO.A2												
Tanggal Pembuatan	 April 2020												
Tanggal Revisi I													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG KURNIAWAN, S.Sos, MSI Pegawai Tingkat I MP. 197-0323 199903 1 005												
Nama SOP	Prosedur SOP Edaran												
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi pemerintah	1. Mengetahui dan memahami tata persurutan 2. Mengetahui dan memahami cara/prosedur pembuatan Surat Edaran 3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop												
Keterkaitan	Peralatan/Pengengkapan												
1. SOP Pengiriman Surat Keluar	1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/laptop, printer												
Peringatan	Pencatatan dan Pencatatan												
1. Jika SOP Pembuatan Surat Edaran tidak dilaksanakan akan menghambat/turunnya informasi yang akan disampaikan melalui surat edaran.	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag Aparatur dan Umum												
	: Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi/Arhan; Tanda Tangan												

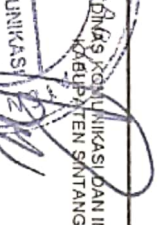
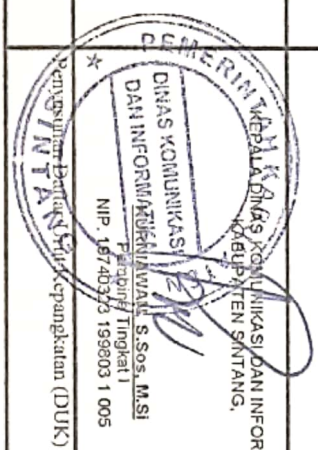
SOP Pembuatan Surat Edaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Mutu Baku		Ket
		Kasubdag Aparatur dan Umum	Pengadm. Kepegawaian	Sekdis	Kadis		Waktu	Output	
1	Membuat draft surat edaran sesuai perintah Sekdis, selanjutnya menerbitkan Pengadministrasian Kepegawaian untuk menggerak draft Surat Edaran					Lembar disposisi	5 menit	Konsep Surat Edaran	
2	Menggerak draft surat edaran sesuai arahan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubdag Aparatur dan Umum					Konsep Surat Edaran	30 menit	Draft Surat Edaran	
3	Mencetak draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Sekdis					Draft Surat Edaran	5 menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubdag Aparatur dan Umum	
4	Mencetak draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdag Aparatur dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kadis					Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubdag Aparatur dan Umum	5 menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubdag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	
5	Mencetak draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubdag Aparatur dan Umum untuk didistribusikan sesuai peruntukannya					Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubdag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubdag Aparatur dan Umum, Sekdis, dan Kadis	
6	Menerbitkan Pengadministrasian Kepegawaian untuk dicatat pada Agenda Surat Keluar, diberi nomor, diberi cap stempel kantor dan didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Surat Edaran yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Surat Edaran	
7	Mencatat pada Agenda Surat Keluar, diberi nomor, diberi cap stempel kantor, didistribusikan sesuai dengan peruntukannya, dan dicatat pada Buku Ekspedisi Lapus dan ditandatangani oleh penerima					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran yang sudah diintegrasikan dan siap didistribusikan	Terkait SOP Surat Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>0065/ DISKOMINFO A2</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>..... April 2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td></td> </tr> </table>		Nomor SOP	0065/ DISKOMINFO A2	Tanggal Pembuatan	 April 2020	Tanggal Revisi 1		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	
Nomor SOP	0065/ DISKOMINFO A2												
Tanggal Pembuatan	 April 2020												
Tanggal Revisi 1													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh													
 * Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang NIP. 19740328198031005		Nama SOP											
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		Kualifikasi Pelaksana - Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian - Memahami cara dan prosedur pelaksanaan daftar hadir CPNS/PNS - Dapat mengoperasikan komputer/laptop											
Keterangan SOP Perencanaan Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan - Lembar Disposisi - Alat Tulis Kantor, - Komputer/laptop, printer											
Pertimbangan Jika SOP Kelengkapan Kehadiran tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keterbatasan wewenang dan pelaksanaan pekerjaan dan berpengaruh terhadap pembayaran Tambahan Penghasilan (TP) PNS		Pencatatan dan Pendataan - Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan - Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf - Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf											

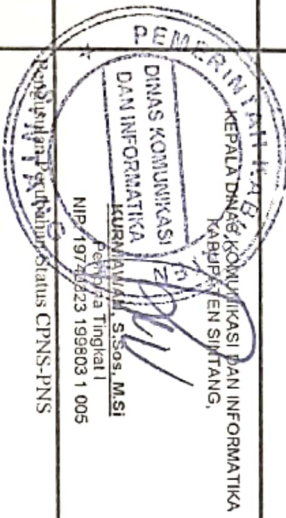
SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS/PNS Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kasubag Aparatur dan Umum	Pengadmu. Kepegawaian	Sekdis	Kadis				
1	Memeriksa dan mengadministrasikan Kepegawaian untuk membuat Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS					Daftar Kehadiran Kerja CPNS/PNS dan Lembar Disposisi	5 Menit	Daftar Kehadiran Kerja CPNS/PNS dan Lembar Disposisi	Rekapitulasi Kehadiran Kerja ASN digunakan untuk Pengusutan TP (Tambahan Penghasilan)
2	Membuat format Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS, melakukan Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS, dan membuat Surat Pengantar selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum					Daftar Kehadiran Kerja CPNS/PNS dan Lembar Disposisi	90 menit	Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS, surat pengantar	
3	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekdis					Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS, surat pengantar	30 menit	Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS dan surat pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	
4	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Aparatur dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kadis					Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS dan surat pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	15 menit	Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS dan surat pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	
5	Memeriksa rekapitulasi kehadiran kerja CPNS PNS dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani, diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum					Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS dan surat pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	15 Menit	Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS PNS dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS/PNS dan Surat Pengantar dan menyerahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menginputnya ke BKPSDM					Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS/PNS dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	5 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS/PNS dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Mengandatangani Berkas Rekapitulasi kehadiran kerja CPNS PNS untuk dikirim ke BKPSDM					Rekapitulasi Kehadiran Kerja CPNS/PNS dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Berkas siap dikirim	Terkait SKP Pengantar Surat keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP	065/ /DISKOMINFO.A2
		Tanggal Pembuatan	 April 2020
		Tanggal Revisi I	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang
Nama SOP		 * Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang NIP. 19740373 159603 1 005	
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Pertaturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan - Pertaturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03 Tahun 1980 tentang Penunjuk Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil		Kualifikasi Pelaksana - Mengetahui dan memahami Peraturan Pertundang-undangan tentang Kepegawaian - Mengetahui dan memahami cara penanganan/prosedur penyusunan DUK - Dapat mengoperasikan komputer/laptop	
Keterangan SOP Penyusunan Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan - Lembar Kerja - Alat Tulis Kantor, - Komputer/laptop, printer	
Peringatan Jika SOP Penyusunan DUK tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurang updatenya data kepegawaian		Pencatatan dan Pendataan - Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahkan, Tanda Tangan - Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf - Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf	

SOP Penyusunan Daftar Urut Keperawatan (DUK) PNS Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

		Pelaksana				Materi Baku			Ket.
No	Alasan	Kasubag Aparatur dan Umum	Pengad. Keperawatan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen Sekdis untuk memodifikasi surat dari BKPSDM tentang Penyusunan DUK, dan memodifikasi Pengelompokan Keperawatan untuk mengumpulkan bahan data keperawatan serta data pendukung lainnya, menyusun DUK, dan membuat Surat Pengantar					Surat dan BKPSDM	5 menit	Surat BKPSDM yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengumpulkan bahan data keperawatan dan data pendukung lainnya, menyusun DUK sesuai dengan format DUK yang ada, membuat Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum					Surat BKPSDM yang sudah didisposisi	1 hari	Absen pegawai, fe. SK CPNS, fe. SK Pangkat terakhir, fe. ijazah, fe. Diklat teknis/ Bimtek yg pernah diikuti, DUK sesuai format, Surat Pengantar	
3	Menerima dan memeriksa bahan data yang dihimpun, pengisian format DUK, dan Surat Pengantar. Jika tidak setuju dikembalikan ke Pengelompokan Keperawatan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekdis					Absen pegawai, fe. SK CPNS, fe. SK Pangkat terakhir, fe. ijazah, fe. Diklat teknis/ Bimtek yg pernah diikuti, DUK sesuai format, Surat Pengantar	30 menit	Absen pegawai, fe. SK CPNS, fe. SK Pangkat terakhir, fe. ijazah, fe. Diklat teknis/ Bimtek yg pernah diikuti, DUK sesuai format, surat pengantar yang sudah diparaf dan diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum	
4	Menerima berkas penyusunan DUK dan Surat Pengantar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Aparatur dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekdis					Berkas penyusunan DUK yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	15 menit	Berkas penyusunan DUK yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	
5	Menerima berkas penyusunan DUK dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan dan diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum					Berkas penyusunan DUK yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Berkas penyusunan DUK yang sudah diserahkan kepada Sekdis	
6	Menerima berkas penyusunan DUK dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Sekretaris DPRD, selanjutnya menentukan Pengelompokan Keperawatan untuk mengelompokkannya memberi nomor, mengarsipkan dan dikrimalkannya ke BKPSDM					Berkas penyusunan DUK yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Berkas penyusunan DUK yang sudah ditandatangani Kadis dan disposisi	
7	Menerima berkas penyusunan DUK, mengembalikannya dan dikrimalkan ke BKPSDM Kab. Sintang					Berkas penyusunan DUK yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Berkas penyusunan DUK yang sudah ditandatangani Kadis, sudah diintegrasikan dan siap untuk disampaikan ke BKPSDM Kab. Sintang	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP : 00657 /DISKOMINFO/A2 Tanggal Pembuatan : April 2020 Tanggal Revisi 1 : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG NIP. 19720423 199803 1 005		Nama SOP : Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003, Tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP Nomor 9 Tahun 2003		
Keterangan 1. SOP Pengangkatan Surat Keluar		
Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer		
Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubbag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf		
Pertimbangan 1. Jika SOP Pengurusan Perubahan Status CPNS - PNS tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terburuknya tertundanya perubahan status Pegawai dari CPNS menjadi PNS		

SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS Dinas komunikasi dan Informasi Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana					Media Baku		Ket.	
		Kasubdag Aparatur dan Umum	CPNS	Pengadim. Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM Kab Sintang dan diteruskan kepada Managemen kepegawaian CPNS (Materi surat) yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan perubahan status						Surat dari BKPSDM, lembar disposisi	5 menit	Surat BKPSDM yang sudah disposisi Kadis	Isi dari SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melengkapi Lembar pengusulan perubahan status, diserahkan kepada Pengadimstrasi Kepegawaian						Surat BKPSDM yang sudah disposisi Kadis	60 menit	Berkas pengusulan (Fotocopy SK CPNS, Fotocopy Serifikat Prajabatan, DP-3 2 Tim, Pas Photo 3x4)	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS ybs untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan Surat Pengantar disampaikan kepada Kasubdag Aparatur dan Umum						Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	20 menit	Berkas pengusulan perubahan status yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar	
4	Menerima berkas usulan, dan Surat Pengantar jika tidak lengkap tidak setuju dikembalikan kepada Pengadimstrasi Kepegawaian untuk dilengkapi dilengkapi, jika sudah lengkap diparaf dan diajukan kepada Sekdis						Berkas pengusulan perubahan status yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar	10 menit	Berkas pengusulan yang sudah diverifikasi dan surat pengantar dan diparaf Kasubdag Aparatur dan Umum	
6	Menerima berkas pengusulan dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdag Aparatur dan Umum untuk dilengkapi, jika sudah lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kadis						Berkas pengusulan yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar dan diparaf Kasubdag Aparatur dan Umum	10 menit	Berkas pengusulan yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar yang sudah di paraf Kasubdag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	
7	Menerima berkas pengusulan dan memeriksa Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekdis untuk dilengkapi, jika sudah lengkap diparaf dan diserahkan kepada Kasubdag Aparatur dan Umum						Berkas pengusulan yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar dan diparaf Kasubdag Aparatur dan Umum	5 menit	Berkas pengusulan yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	
8	Menerima berkas usulan dan surat pengantar serta menyerahkan Pengadimstrasi Kepegawaian untuk mengesahkan dan mengutusnya						Berkas pengusulan yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Berkas pengusulan yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	
9	Menerima nomor, stempel cap dan dikirim kepada BKPSDM Kabupaten Sintang						Berkas pengusulan perubahan status yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS ke PNS yang siap dikirim	Isi dari SOP Penanganan Surat Keluar

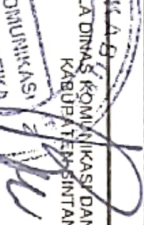
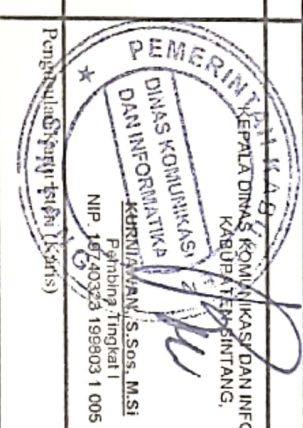


© 2001 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 250: 103–110

[illegible]

SOP Pelayanan Usulan Kartu Pegawai (Karteg) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Alerias	Pelaksana					Mtu Baku			Ket
		Pemohon/ CPNS/PNS	Pengadm. Kepegawaian	Kasubag Aparatur dan Umum	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Pembastaran KARIS KAREPGI, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian							5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum		lengkap tidak lengkap	lengkap tidak lengkap			Berkas Permohonan	20 menit	Berkas permohonan, Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Sekdis			lengkap tidak lengkap			Berkas permohonan, Surat Pengantar	15 menit	Berkas permohonan, Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubag Aparatur dan Umum untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kadis				lengkap tidak lengkap		Berkas permohonan, Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	15 menit	Berkas permohonan, Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum						Berkas permohonan, Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk digendokan, ditampikan, dan dikirim ke BKPSDM Kab. Sintang						Berkas permohonan yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Mengumpulkan, menyusun dan mengirim berkas permohonan ke BKPSDM Kab. Sintang						Berkas permohonan yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Berkas permohonan yang sudah dikirim ke BKPSDM Kab. Sintang	Terkait SOP Pengurusan Surat keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP 065/ /DISKOMINFO A2	
Tanggal Penbuatan April 2020		Tanggal Revisi 1 	
Tanggal Efektif 		Disahkan oleh 	
Nama SOP 		 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang KHRISTIYAN, S.Sos, M.Si Pangung Tingkal I NIP. 19740328 199803 1 005 Pengesahan (tanda tangan)	
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		Kualifikasi Pelaksana 1. Menahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian 2. Menahami prosedur pengusulan Kartu Isleri 3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop	
Keterangan 1. SOP Penangguhan Surat Keluar		Perlengkapan/Perlengkapan 1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/laptop, printer	
Peringatan 1. Jika SOP Pengusulan Kartu tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kehilangan identitas sebagai isleri dari PNS		Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Araban, Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf	

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi I Tanggal Efektif Disahkan oleh	0651 /DISKOMINFO.A2 April 2020
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		Nama SOP 	
Kualifikasi Pelaksana - Memahami Peraturan Pertundang-undangan tentang Kepegawaian - Memahami prosedur pengusulan Kartu Suami - Dapat mengoperasikan komputer/laptop		Peralatan/Pertengkapan - Lembar Disposisi - Alat Tulis Kantor, - Komputer/laptop, printer	
Keterangan SOP Pengusulan Surat Keluar		Pencatatan dan Pendataan - Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Araban, Tanda Tangan - Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf - Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf	
Peringatan Jika SOP Pengusulan Kartu tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kehilangan identitas sebagai suami dan PNS			

SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadm. Kepegawaian	Kasubag Aparatur dan Umum	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi PNS yang akan naik gaji berkala					Daftar nama- nama PNS	30 Menit	Daftar nama-nama PNS	
2	Meminta persyaratan bahan kenaikan gaji berkala kepada PNS yang bersangkutan					Daftar nama-nama PNS	1 hari	Bahan /persyaratan kenaikan gaji berkala	
3	Menyetek bahan-bahan/persyaratan kenaikan gaji berkala					Bahan /persyaratan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Berkas persyaratan kenaikan gaji berkala	
4	Menyapkan berkas usulan kenaikan gaji berkala dan membuat Surat Pengantar dan di sampaikan ke Kasubag Aparatur dan Umum untuk di teliti dan di paraf					Berkas persyaratan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan Surat Pengantar	
5	Memeriksa berkas usulan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk dilengkapi, jika lengkap memberikan paraf surat pengantar selanjutnya di sampaikan kepada Sekdis untuk di teliti dan di paraf					Berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan Surat Pengantar	30 Menit	Berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan Surat Pengantar yang sudah di paraf Kasubag Aparatur dan Umum	
6	Meneliti berkas usulan kenaikan gaji berkala dan Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubag Aparatur dan Umum, jika lengkap memberikan paraf Surat Pengantar selanjutnya di sampaikan kepada Kadis untuk ditandatangani					Berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan Surat Pengantar yang sudah di paraf Kasubag Aparatur dan Umum	15 Menit	Berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan Surat Pengantar yang sudah di paraf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	
7	Menandatangani surat pengantar, selanjutnya di serahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum untuk di kirim ke BKPSDM Kab Sintang					Berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan Surat Pengantar yang sudah di paraf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang sudah di tanda tangani oleh Kadis	
8	Menerima dan memeriksa kepada Pengadministrasi Kepegawaian/ Staf TU untuk menyampaikannya ke BKPSDM Kab. Sintang					Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang sudah di tanda tangani oleh Kadis	5 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang sudah di tanda tangani oleh Kadis	
9	Mengajutuskan berkas dan menyapkan bukti tanda terima penyerahan berkas usulan, menyampaikannya ke BKPSDM Kab. Sintang					Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang sudah di tanda tangani oleh Kadis	30 menit	Berkas siap di kirim	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SINTANG

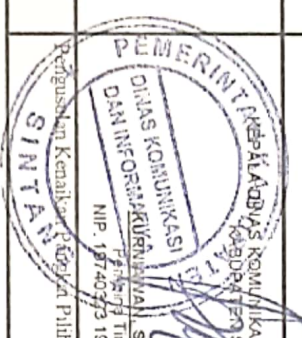
Sub Bagian Aparatur dan Umum

Dasar Hukum	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	
Ketertarikan	
1. SOP Pengajuan Surat Keluar	
Peringatan	
1. Jika SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS yang bersangkutan	
Nomor SOP	0657 /DISKOMINFO A2
Tanggal Pembuatan	 April 2020
Tanggal Revisi I	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG. <i>[Signature]</i> KURNIAWAN, S.Sos., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19740323 199803 1 005
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian 2. Memahami prosedur pengusulan kenaikan pangkat reguler 3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop
Peralatan/Perlengkapan	1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/laptop, printer
Pencatatan dan Pendataan	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahkan, Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Pengusulan Kenakan Pangkat Reguler Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No.	Aktivitas	Pelaksana					Materi Baku	Output	Ket
		Kasubag Aparatur dan Umum	Pengaduan Kepegawaian	PNS	Sekdis	Kadis			
1	Melakukan tindakan Pengusulan Kenakan Kepegawaian untuk meningkatkan jabatan kepada PNS yang akan meningkatkan jabatan pangkat reguler agar meningkatkan berkas persyaratan						Surat Dan BKPSDM Kab Sintang, Disposisi Kadis	5 Menit	Disposisi Kasubag Aparatur dan Umum
2	Melakukan pemeriksaan kepada PNS yang akan meningkatkan jabatan pangkat reguler untuk mengetahui apakah berkas persyaratan lengkap						Disposisi Kasubag Aparatur dan Umum	10 menit	disposisi Kasubag Aparatur dan Umum dan surat
3	Melakukan persuratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dan diteruskan kepada Pengusulan Kepegawaian						disposisi Kasubag Aparatur dan Umum dan surat	1 hari	Menyampaikan berkas persyaratan berupa al : : fotocopy Sah SK CPNS, fotocopy sah SK PNS, . fotocopy SK Pangkat terakhir, fotocopy sah SKP, fotocopy sah ijazah,transkrip nilai, Surat Izin Belajar dan bukti laporan selesai izin belajar, fotocopy sah surat perintah tugas belajar, Karpeg, dan fotocopy sah ijazah terakhir
4	Melakukan ke kasubag untuk berkas persyaratan jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS terkait untuk dilengkapi dan jika lengkap dikasi Surat Pengantar ke Pengusulan Kepegawaian kepada Kasubag Aparatur dan Umum						berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler	15 menit	berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler dan surat pengantar
5	Melakukan ke kasubag untuk berkas persyaratan dan Surat Pengantar jika tidak, segera dikembalikan kepada Pengusulan Kepegawaian untuk diperbaiki, dan jika sudah di perai dan diserahkan kepada Sekdis						berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler dan Surat Pengantar	10 menit	Berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum
6	Melakukan kasubag untuk berkas persyaratan dan Surat Pengantar jika tidak, segera dikembalikan kepada Kasubag Aparatur dan Umum untuk diperbaiki, jika sudah di perai dan diserahkan kepada Kadis						Berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	5 menit	Berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum
7	Melakukan kasubag untuk berkas persyaratan dan Surat Pengantar jika tidak, segera dikembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki, jika sudah di perai dan diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum						Berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler dan Surat Pengantar yang sudah diandatangani oleh Kadis
8	Melakukan berkas pengusulan kenaikan pangkat reguler yang sudah di perai dan diserahkan kepada Pengusulan Kepegawaian untuk proses selanjutnya						Berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler dan Surat Pengantar yang sudah diandatangani oleh Kadis	5 menit	Berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler dan Surat Pengantar yang sudah diandatangani oleh Kadis
9	Melakukan, menginput ke, dan dikirim kepada BKPSDM Kabupaten Sintang						Berkas pengusulan kenaikan pangkat reguler yang sudah diandatangani oleh Kadis	30 menit	Berkas pengusulan kenaikan pangkat reguler yang siap dikirim ke BKPSDM Kab. Sintang
									Terkait SOP Pengusulan Surat Keluar

 FEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP : 065/ /DISKOMINFO.A2 Tanggal Pembuatan : April 2020 Tanggal Revisi 1 : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :	
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Pertemuan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS - Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002		Kualifikasi Pelaksana - Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian - Memahami prosedur pengusulan kenaikan pangkat pilihan - Dapat mengoperasikan komputer/laptop	
Keterangan SOP Peranginan Surat Kenaikan		Peralatan/Perlengkapan - Lembar disposisi - Alat Tulis Kantor, - Komputer/laptop, printer	
Perangkat Jika SOP Peranginan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak dilaksanakan maka maka mengakibatkan terjadinya kenaikan pangkat pilihan dan kenaikan gaji PNS yang bersangkutan		Pencatatan dan Pendataan - Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arhan, Tanda Tangan - Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf - Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf	

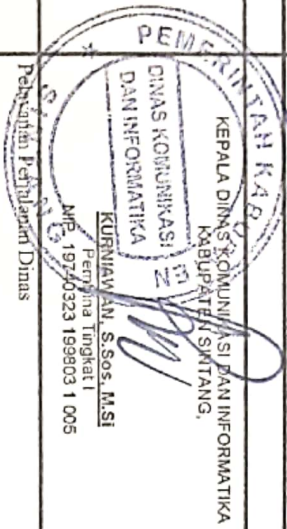

 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Sintang
 P. Ningsi Tingkal I
 NIP. 19740373 198303 1 005

SOP Pengusulan Kenakan Pangkat Pilihan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana					Ket
		Kasubag Aparatur dan Umum	Pengembangan Kepegawaian	PNS	Sekdis	Kadis	
1	Memeriksa dan Pengantar berkas persyaratan untuk pengusulan kenakan pangkat PNS yang akan mengajukan kepanitiaan pangkat pilihan agar memperoleh berkas persyaratan					Surat Duta BKPSDM Kab.Sintang, Disposisi Kadis	5 Menit
2	Mengusulkan kepada PNS yang akan mengajukan kepanitiaan pangkat pilihan untuk melengkapi persyaratan					Disposisi Kasubag Aparatur dan Umum	10 menit
3	Melengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dan diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian					disposisi Kasubag Aparatur dan Umum dan surat pemberitahuan	1 hari
4	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika tidak lengkap, dikembalikan kepada PNS terkait untuk diperbaiki dan jika lengkap, dibuat surat pengantarnya, selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum					berkas persyaratan kenakan pangkat pilihan	15 menit
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Surat Pengantar, jika tidak, seluruh dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, dan jika setuju di purat dan diserahkan kepada Sekdis					berkas persyaratan kenakan pangkat pilihan dan Surat Pengantar	10 menit
6	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Surat Pengantar, jika tidak, seluruh dikembalikan kepada Kasubag Aparatur dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju di purat dan diserahkan kepada Kadis					berkas persyaratan kenakan pangkat pilihan dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Aparatur dan Umum	5 menit
7	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Surat Pengantar, jika tidak, seluruh ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum					Berkas persyaratan kenakan pangkat pilihan dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit
8	Memeriksa berkas persyaratan kenakan pangkat pilihan yang sudah ditanda tangani Kadis, selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Berkas persyaratan kenakan pangkat pilihan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani oleh Kadis	5 menit
9	Mengusulkan, mengusulkan, dan dikirim kepada BKPSDM Kabupaten Sintang					Berkas persyaratan kenakan pangkat pilihan yang siap dikirim ke BKPSDM Kab. Sintang	30 menit

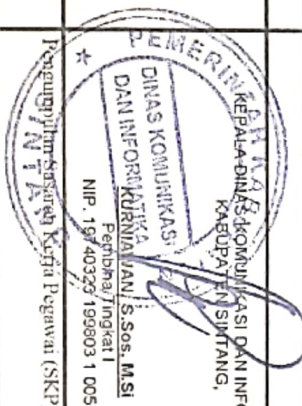
SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/PNS	Pengadm. Kepegawaian	Kasubag. Aparatur dan Umum	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap, membuat Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag. Aparatur dan Umum						Berkas Permohonan	20 menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pers. uraian dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekdis		tidak setuju				Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	15 menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar yang diparaf Kasubag. Aparatur dan Umum	
4	Memeriksa berkas usulan dan meneliti Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Aparatur dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kadis			tidak setuju			Berkas Permohonan dan Surat Pengantar yang diparaf Kasubag. Aparatur dan Umum	15 menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar yang diparaf Kasubag. Aparatur dan Umum, dan Sekdis	
5	Memeriksa berkas usulan dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag. Aparatur dan Umum untuk diproses selanjutnya			tidak setuju			Berkas Permohonan dan Surat Pengantar yang diparaf Kasubag. Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memeriksa berkas usulan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk digubahkan dan dikirim ke BKPSDM Kab. Sintang						Berkas Permohonan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Mengendalikan, mempersiapkan, dan dikirim kepada BKPSDM Kab. Sintang						Buku Agenda, Berkas permohonan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Berkas usulan siap dikirim ke BKPSDM Kab. Sintang	terkait SOP Penugasan Surat Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan		Nomor SOP : 065/16/DSIKOMINFO/01 Tanggal Pembuatan : April 2020 Tanggal Revisi I : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :	
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG, KURNIAWAN, M. S. Sos. MSI Pengetahuan tanggal 1 Mei 19740323 199803 1 005		Nama SOP : Pelaksana : Pelaksana Perlengkapan Dinas	
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 113/PMK/05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak tetap 3. Peraturan Bupati Sintang Nomor 139 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dan Perlengkapan Pemerintah Kabupaten Sintang		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian 2. Memahami prosedur perjalanan dinas 3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop	
Keterangan 1. S/M Perengkapan Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/laptop, printer	
Peringatan 1. Jika SOP Perjalanan Dinas tidak dilaksanakan mengakibatkan tertunda/terhambanya PNS yang ditugas untuk melakukan perjalanan dinas		Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Kasubag Keku, Prog. dan Perlengkapan : menerbikan SPP	

SOP Pelayanan Perjalanan Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Alasan	Prosedur					Materi Buku		Ket		
		Kasub	PPTK	Sat PPTK	Bendahara	Verifikator	Menyebarkan Keuangan	Ketengkapan		Waktu	Output
1	Mendapat disposisi yang menerangkan PPN untuk melanjutkan perjalanan dinas yang ditandatangani Kasub PPTK, perjalanan dinas untuk diteruskan melanjutkan perjalanan dinas PPN yang bersangkutan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	PPTK meneruskan sat PPTK untuk meneruskan SPP SPP dan K. waktu perjalanan dinas							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Sat PPTK meneruskan SPP SPP dan K. waktu perjalanan dinas, selanjutnya diteruskan kepada PPTK							Disposisi	30 menit	berkas perjalanan dinas	
4	Mendapatkan SPP SPP dan K. waktu perjalanan dinas, jika sudah selesai terlapor diteruskan kepada Sat PPTK untuk diteruskan diteruskan, jika selanjutnya diteruskan diteruskan ke Bendahara untuk diteruskan							berkas perjalanan dinas	10 menit	berkas perjalanan dinas yang sudah ditandatangani PPTK	
5	Mendapatkan meneruskan berkas perjalanan dinas, selanjutnya diteruskan ke verifikasi							berkas perjalanan dinas yang sudah ditandatangani PPTK	5 menit	berkas perjalanan dinas yang sudah ditandatangani PPTK dan Bendahara	
6	Verifikasi meneruskan berkas perjalanan dinas, jika sudah selesai diteruskan kepada PPTK, untuk selanjutnya diteruskan, jika selanjutnya diteruskan kepada Penyusunan Anggaran untuk diteruskan							berkas perjalanan dinas yang sudah ditandatangani PPTK dan Bendahara	10 menit	berkas perjalanan dinas yang sudah ditandatangani PPTK dan Bendahara dan telah diverifikasi	
7	Mendapatkan berkas perjalanan dinas, selanjutnya diteruskan ke Kasub PPTK untuk diteruskan SPP (Surat Perintah Perjalanan Dinas)							berkas perjalanan dinas yang sudah ditandatangani PPTK dan Bendahara dan telah diverifikasi	5 menit	berkas perjalanan dinas yang sudah ditandatangani PPTK dan Bendahara dan telah diverifikasi	
8	Mendapatkan SPP, selanjutnya diteruskan ke Bendahara							berkas perjalanan dinas yang sudah ditandatangani PPTK dan Bendahara, telah diverifikasi dan ditandatangani oleh PA	10 menit	(SPP) Surat Perintah Perjalanan Dinas	
9	Mendapatkan SPP, selanjutnya diteruskan ke Bendahara untuk diteruskan perjalanan dinas							SPP (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	1 hari	SPP (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang sudah ditandatangani PA	
10	Mendapatkan meneruskan kepada PPN terkait bagian pemenuhan dan perjalanan dinas								5 menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP	065/ DISKOMINFO.A2
		Tanggal Pembuatan	 April 2020
		Tanggal Revisi 1	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG,
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS		 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang NIP. 197403231998031005	
		Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Sasaran Kerja Pegawai 3. Memahami tata cara pengisian Formulir SKP 4. Memiliki kemampuan mengolah data (komputer)	
		Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/laptop, printer	
		Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Araban, Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi, Paraf	
		Peringatan 1. Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya tertundanya kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan	

SOP Pengumpulan Bahan Kerja Pegawai (SKP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Prosedur				Metrik Data			Ket.
		ASN	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Pengisian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Bahan Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kebutuhan Pejabat Penilai pada saat akan diisi					Formulir SKP	3 Jam	Formulir SKP yang sudah diisi susun ASN	
2	Menerima bahan pekerjaan atau telah Susunan Kerja yang telah diisi dan diserahkan ke pejabat penilai dan diserahkan ke pejabat penilai Pejabat Penilai dan diserahkan ke pejabat penilai								



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SINTANG

Sub Bagian Aparatur dan Umum

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1986 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Pajak-pajak Prihatin bagi Pegawai Negara, PNS, Anggota ABRI, Pegawai BUMN, dan BUMD
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2004 tentang Laporan Pajak-pajak Prihatin bagi PNS di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan PNS Daerah

1. SOP Pengamanan Surat Keluar

Peringatan

1. Jika SOP Pengusulan LP2P tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka akan mengakibatkan keterlambatan/tertundanya pengusulan LP2P PNS yang bersangkutan

Nomor SOP

0651 /DISKOMINFO.A2

Tanggal Pembuatan

..... April 2020

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

Pengusulan LP2P

Kualifikasi Pelaksana

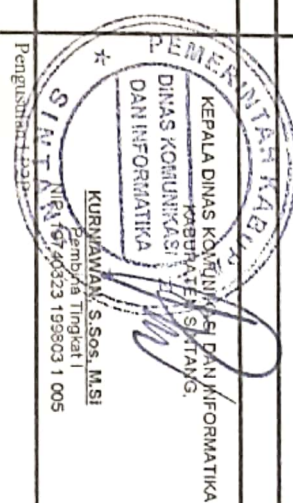
1. Mengetahui prosedur pengusulan LP2P
2. Mengetahui teknis pengisian LP2P
3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, printer

Peralatan/Pertengkapan

1. Lembar Disposisi
2. Alat Tulis Kantor,
3. Komputer/laptop, printer

Pencatatan dan Pendataan

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





PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SINTANG

Sub Bagian Aparatur dan Umum

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran DEPDIAGRI dan Daerah

Keterangan

1. SOP Penganggaran Surat Keluar

Peringatan

1. Jika SOP Penganggaran Diklat tidak dilaksanakan mengakibatkan tertunda/terhambatnya PNS yang ditugas untuk mengikuti kegiatan diklat.

Nomor SOP

0057 /DISKOMINFO A2

Tanggal Pembuatan

..... April 2020

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

Pengusung/Mejabat Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Kualifikasi Pelaksana

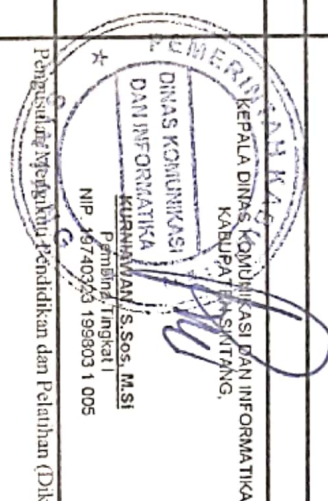
1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian
2. Memahami prosedur pengusulan diklat
3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop

Peralatan/Pertengkapan

1. Lembar Disposisi
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/laptop, printer

Pencetakan dan Pendataan

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



Beif. Fengyuwei 2013.1.17 Thema: Kommunikation des Informations-Kohärenz-Stellung

[illegible]

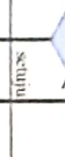
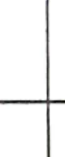
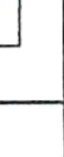
 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi I Tanggal Efektif Disahkan oleh	No. 5 / DISKOMINFO A2 April 2020 
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. Surat & Surat Keputusan Admistrasi kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Peraturan dan Pemberian Cuti PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS		Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian 2. Mengetahui dan memahami cara penanganan/prosedur Cuti 3. Dapat mengoperasikan komputer/ laptop	
Keterangan 1. No. 11 Tambahan: Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/laptop, printer	
Keterangan 1. Jika No. 11 Tambahan Cuti tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakaktifan/tertundanya Cuti Pegawai PNS yang bersangkutan		Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag Aparatur dan Umum	: Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan : Lembar Disposisi, Paraf : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Penyusunan Surat Izin Cuti PNS Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon' ASN	Pengadm. Keperawatan	Kasubag Aparatur dan Timun	Sekdis	Kadis	Pengadm. Keperawatan	Ketelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan melaksanakan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pengkabinetiran Keperawatan							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS, Surat Keterangan Dokter (khusus cuti bersalin)	5 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS, Surat Keterangan Dokter (khusus cuti bersalin)	
2	Menerima dan melaksanakan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, jika tidak lengkap ditambahkan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberikan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Timun							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS, Surat Keterangan Dokter (khusus cuti bersalin)	20 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperbaiki, surat permohonan Izin Cuti, surat pengantar	
3	Menerima permohonan Surat Izin Cuti PNS sesuai ketidakelegannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengkabinetiran Keperawatan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekdis							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa, surat permohonan Izin Cuti, surat pengantar	10 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa, surat permohonan Izin Cuti, surat pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur Timun	
4	Menerima permohonan Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Aparatur dan Timun untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa, surat permohonan Izin Cuti, surat pengantar yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Timun	10 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa, surat permohonan Izin Cuti yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Timun, dan Sekdis	
5	Menerima permohonan Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Timun							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa, surat permohonan Izin Cuti yang sudah diparaf Kasubag Aparatur dan Timun, dan Sekdis	10 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menerima berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS dan diserahkan kepada Pengkabinetiran Keperawatan untuk dikirim ke BKPSIDM Kab Sintang							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Menerima nomor berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, Memberikan dalam buku agenda dan menampal kepada BKPSIDM Kab Sintang, setelah surat izin cuti diterbitkan BKPSIDM Kab Sintang diserahkan kepada PNS yang bersangkutan							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang siap untuk diserahkan ke BKPSIDM Kab Sintang	30 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang siap untuk diserahkan ke BKPSIDM Kab Sintang	Terkait SOP Penugasan Surat Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG Sub Bagian Aparatur dan Umum		Nomor SOP	065/ DISKOMINFO.A2
		Tanggal Pembuatan	 April 2020
		Tanggal Revisi 1	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SINTANG KURNIAWAN, S.Sos, MSI Pemina Tingkat I NIP. 19740323 190803 1 005
Nama SOP	Pengusutan Petisi/nya		
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pembekutan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undang tentang Kepegawaian 2. Mengetahui dan memahami cara penanganan/prosedur pengusutan petisi 3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop		
Keterangan 1. SOP Pengusutan Surat Keluar	Peralatan/Pertengkapan 1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/laptop, printer		
Peringatan 1. Jika SOP Pengusutan Petisi tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada ketepatan waktu (TMT) petisi PNS yang bersangkutan	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arbitan, Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubag Aparatur dan Umum : Lembar Disposisi; Paraf		

SOP Pengusulan Pensiun Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aksi/Deskripsi	Prosedur					Materi Baca	Waktu	Output	Ket
		Kasubag Aparatur dan Umum	Pengaduan Kepegawaian	PNS	Sekdis	Kadis				
1	Menerima surat masuk yang dikirimkan oleh BAKPSDM Kab. Sintang tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah dipaparkan oleh Kadis Sekdis, menerbitkan Pengumuman kepegawaian untuk menginformasikan kepada PNS yang akan memasuki Pensiun untuk mengundurkan diri ke rumah.						Surat Pemberitahuan dan BKPSDM dan Disposisi Kadis Sekdis	5 Menit	Surat Pemberitahuan dan BKPSDM dan Disposisi Kadis Sekdis	Terkait SOP Pengumuman Surat Masuk
2	Menginformasikan kepada PNS hal-hal teknis Pensiun dan pengumuman kepegawaian administrasi Pengusulan Pensiun (melalui surat pemberitahuan)						Surat Pemberitahuan dan BKPSDM dan Disposisi Kadis Sekdis	1 Hari	Surat pemberitahuan kepada PNS yang akan pensiun untuk menyipkan berkas usulan Pensiun	
3	Menerima dan mengecek administrasi pengusulan pensiun kepada Pengumuman Kepegawaian						Kelengkapan Administrasi usulan pensiun seperti : Fotocopy Karpag, Fotocopy SK PNS, Pangkat Terakhir, DP3 Tahun Terakhir, Surat Nikah yang disahkan oleh camat, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tingkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kelahiran anak dari Pakelmas, Daftar Susunan Keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang berangka.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
4	Menerima dan mengecek administrasi pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS via surat elektronik dan jika lengkap membuat Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum tidak setuju						Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	
5	Menerima dan mengecek usulan dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengumuman Kepegawaian untuk diperiksa, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekdis tidak setuju						Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	5 Menit	Berkas usulan pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	
6	Menerima dan mengecek usulan dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Aparatur dan Umum untuk diperiksa, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis						Berkas usulan pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum	5 Menit	Berkas usulan pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	
7	Menerima dan mengecek usulan dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekdis untuk diperiksa, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Aparatur dan Umum						Berkas usulan pensiun yang sudah diperiksa dan diparaf Kasubag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 Menit	Berkas usulan pensiun yang sudah ditandatangani Kadis	
8	Menerima dan mengecek usulan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kasubag Aparatur dan Umum diserahkan kepada Pengumuman Kepegawaian untuk dipaparkan tidak lanjut						Berkas usulan pensiun yang sudah ditandatangani Kadis	5 Menit	Berkas usulan pensiun yang sudah ditandatangani Kadis	
9	Menerima surat, disamping dan selanjutnya dikirim kepada BKPSDM Kab. Sintang						Berkas usulan pensiun yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Berkas usulan pensiun yang sudah siap dikirim ke BKPSDM Kab. Sintang	Terkait SOP Pengumuman Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN NINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN NINTANG

Sat. Bagian Aparatur dan Umum

Daftar Pelaksanaan

1. Pembuatan undangan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Peraturan Bupati Nintang
2. Pembuatan undangan Nomor 11 Tahun 1981 tentang Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri
3. Pembuatan Peraturan Nomor 22 Tahun 1981 tentang Peraturan Menteri
4. Peraturan Menteri Pemerintahan, Aparatur Negara dan Koordinasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Peraturan Pemerintahan Nomor 10 Peraturan Presiden

Daftar Pelaksanaan

1. No. 2 Tahun 2019 tentang Peraturan Bupati Nintang

Daftar Pelaksanaan

1. No. 2 Tahun 2019 tentang Peraturan Bupati Nintang

Daftar Pelaksanaan

1. No. 2 Tahun 2019 tentang Peraturan Bupati Nintang

Nama SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi 1

Tanggal E-Valid

Dibuat oleh

Nama SOP

KABUPATEN NINTANG
PEMUDA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN NINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KURNIAWAN, S. Sos, M.Si
Paling Maksimal 1
MID-19-03-2019-003 1 005

Kualifikasi Pelaksana

1. Menentukan Peraturan Pertanggung-jawaban tentang Keputusan
2. Menentukan prosedur pengurusan TASPEN
3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar disposisi
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, printer

Pencatatan dan Pendataan

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

SOP Pengisian Kartu TASPEN Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadm. Kepegawaian	Kasubag. Aparatur dan Umum	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Perbaikan Kartu TASPEN kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Surat Permohonan (Surat Pengantar dari Unit Kerja, FC SR CPNS yang dilegalisir, Surat Pernyataan Melaksanakan	5 menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Pengisian Surat Masuk
2	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag. Aparatur dan Umum						Berkas Permohonan	20 menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	
3	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk dilengkapi, jika setuju dibuat Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekdis						Berkas Permohonan, Surat Pengantar	15 menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah dibuat Kasubag. Aparatur dan Umum	
4	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Aparatur dan Umum untuk dilengkapi, jika setuju dibuat dan diserahkan kepada Kadis						Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah dibuat Kasubag. Aparatur dan Umum	5 menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah dibuat Kasubag. Aparatur dan Umum, dan Sekdis	
5	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekdis untuk dilengkapi, jika setuju diserahkan kepada Kasubag. Aparatur dan Umum						Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah dibuat Kasubag. Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Surat Pengantar, surat permohonan yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memeriksa berkas permohonan dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk digendahkan dan dikirim kepada BKPSDM Kab. Sintang						Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Mengumpulkan, menyiapkan dan dikirim kepada BKPSDM Kab. Sintang						Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar yang sudah siap dikirim	Terkait SOP Pengisian Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SINTANG

Sub Bagian Aparatur dan Umum

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

Keterangan

1. Sub Bagian Aparatur dan Umum

Pertanyaan

1. Jika Sub Bagian Aparatur dan Umum tidak melaksanakan mengahubungkan ketentuan/terhadap aturan PNS yang bersangkutan untuk naik pangkat pindah Golongan.

Nomor SOP

005/ DISKOMINFOA2

Tanggal Pembuatan

..... April 2020

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

Pengushan Himpun Dinas

Kualifikasi Pelaksana

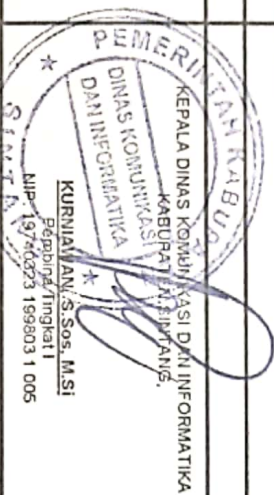
1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian
2. Memahami prosedur pengusulan ujian dinas untuk pengusulan kenaikan pangkat pindah golongan
3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Disposisi
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/laptop, printer

Pencatatan dan Pendataan

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



SOP Pengujian Ujian Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang

Problematika										Materi Buku		Ket
No.	Keterangan	Kasubhag Aparatur dan Urusan	Pengaduan Masyarakat	PNS	Sekdis	Kadis	Pengaduan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Identifikasi dan pengumpulan data kepegawaian untuk mengidentifikasi kepegawaian PNS yang akan mengikuti ujian agar sesuai dengan bentuk kepegawaian.							Surat Dan BKPSDM Kab Sintang, Disposisi Kadis Sekdis	5 Menit	Disposisi Kasubhag Aparatur dan Umum		
2	Pengumpulan data kepegawaian PNS yang akan mengikuti ujian untuk mengidentifikasi kepegawaian yang mengikuti ujian.							Disposisi Kasubhag Aparatur dan Umum	10 menit	disposisi Kasubhag Aparatur dan Umum, dan surat pemberitahuan		
3	Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang mengikuti ujian untuk mengidentifikasi kepegawaian yang mengikuti ujian.							disposisi Kasubhag Aparatur dan Umum, dan surat pemberitahuan	1 hari	Menyapkan berkas persyaratan berupa : Photocopy Jnsab, Photocopy Kartu Pegawai, DI/3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak bertukar Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti ditur tunggungan negara, Pas Foto 3x4 sebanyak 4 lembar dan Surat Pengantar		
4	Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang mengikuti ujian untuk mengidentifikasi kepegawaian yang mengikuti ujian.							berkas persyaratan ujian dinas dan Surat Pengantar	15 menit	berkas persyaratan ujian dinas dan Surat Pengantar		
5	Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang mengikuti ujian untuk mengidentifikasi kepegawaian yang mengikuti ujian.							Berkas persyaratan ujian Dinas dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubhag Aparatur dan Umum	10 menit	Berkas persyaratan Ujian Dinas dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubhag Aparatur dan Umum		
6	Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang mengikuti ujian untuk mengidentifikasi kepegawaian yang mengikuti ujian.							Berkas persyaratan Ujian Dinas dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubhag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Berkas persyaratan Ujian Dinas dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubhag Aparatur dan Umum, dan Sekdis		
7	Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang mengikuti ujian untuk mengidentifikasi kepegawaian yang mengikuti ujian.							Berkas persyaratan Ujian Dinas dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubhag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Berkas persyaratan Ujian Dinas dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubhag Aparatur dan Umum, dan Sekdis		
8	Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang mengikuti ujian untuk mengidentifikasi kepegawaian yang mengikuti ujian.							Berkas persyaratan Ujian Dinas dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubhag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	5 menit	Berkas persyaratan Ujian Dinas dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubhag Aparatur dan Umum, dan Sekdis		
9	Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang mengikuti ujian untuk mengidentifikasi kepegawaian yang mengikuti ujian.							Berkas persyaratan Ujian Dinas dan Surat Pengantar yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasubhag Aparatur dan Umum, dan Sekdis	30 menit	Berkas ujian dinas yang siap dikirim ke BKPSDM Kab. Sintang	Terkait SOP Pengumpulan Surat	