

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>	Judul SOP SOP Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>2. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Mendagri Nomor 30 Tahun 1979</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer, Printer</li> <li>4. Folder Arsip</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat masuk		

### SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian		Tidak			Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan/ditindaklanjuti	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>		
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>	Judul SOP	SOP Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Mendagri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer, Printer</li> <li>4. Folder Arsip</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar		

### SOP Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka			Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001	
	<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>	Judul SOP	Penanganan Rumah Tangga Kantor
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional  2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawana Nomor 51).  3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang rumah tangga kantor  2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP Penanganan Rumah Tangga dilaksanakan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya.			

### SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pramu Kantor	Penjaga Kantor	Cleaning Service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan cleaning servive, pramu kantor dan penjaga kantor untuk melaksanakan tugas masing-masing					Perintah Tugas	5 Menit	Perintah Tugas	
2	Melaksanakan rutninitas tugas sesuai dengan tugas pokok dan urain tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Uraian Tugas	Relatif	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
3	Mengontrol pelaksanaan tugas sehubungan dengan penanganan rumah tangga kantor					Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Dokumentasi Berkas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>	Judul SOP	PENGIRIMAN SURAT KELUAR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).		1. Mengetahui dan memahami tata cara Pengiriman Surat
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
		1 DPA SKPD 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer, Printer 4 Folder Arsip
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat		

### SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat yang akan dikirimkan ke Instansi tertentu	 	Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2	Membuat daftar tanda terima sesuai dengan tujuan surat tersebut	 	Surat Keluar dan Tanda terima	10 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Melakukan pengiriman surat sesuai tujuan surat tersebut	 	Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
4	Meminta tanda terima surat pada petugas yang menerima surat yang dikirim	 	Surat Keluar dan Tanda terima	5 Menit	Surat Keluar diterima	
5	Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan	 	Surat Keluar dan Tanda terima	5 Menit	Dokumentasi berkas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Pengarsipan Surat

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip
3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawana

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengarsipan Surat
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Bisa mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, Printer
3. Bok Arsip
4. Lemari Arsip
5. Masker

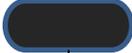
**Peringatan**

Apabila SOP Pengarsipan Surat tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya tertib arsip

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar

### SOP Pengarsipan Surat

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima arsip dari unit pengolah		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
2.	Mengklasifikan/memilah arsip	 	Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
3.	Mengindek arsip	 	Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
4.	Menentukan indek berkas	 	Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
5.	Memasukkan berkas ke dalam boks/map odner berdasarkan klasifikasi arsip	 	Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
6.	Menyusun kartu kendali arsip.	 	Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Tertatanya arsip	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Judul SOP	Persiapan Rapat
-----------	-----------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawann</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami dan mengetahui alur dan tata cars persiapan pelaksanaan rapat</li><li>Bisa Mengoperasikan Komputer</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Daftar Absensi</li></ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Persiapan Pelaksanaan rapat tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan rapat yang akan dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>Kasubbag Umum : Lembar Disposisi; Paraf dan kepegawaian</li></ol>

### SOP Persiapan Rapat

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman ruang Rapat dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mencatat dalam buku peminjaman/papan tulis	   		Surat undangan/jadwal rapat	5 Menit	Undangan Rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk Internal
2	Menyiapkan ruang rapat berupa, jumlah meja & kursi yang dibutuhkan, sound sistem, dan LCD, kebersihan ruang rapat/aula, dilaporkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset		   	Ruang Rapat, Meja, Kursi, LCD, Alat Kebersihan, dll	20 Menit	Ruang rapat siap digunakan	
3	Mengecek ruang rapat/aula, jika belum sesuai memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memperbaiki, jika sesuai, memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan kepada pengguna bahwa Aula/Ruang Rapat siap untuk digunakan			Ruang rapat siap digunakan	10 Menit	Pelaksanaan Kegiatan Rapat	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

  
Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

Judul SOP

Pengamanan Kantor

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).
3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang pengamanan kantor
2. Memiliki keahlian bela diri

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

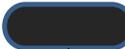
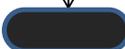
1. Senter
2. Pentungan
3. Alat komunikasi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP Pengamanan Kantor tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaknyamanan suasana kerja

### SOP Pengamanan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penjaga Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	 ↓	Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan yang telah disiapkan	
2	Menyalakan dan mematikan lampu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mempermudah pengamanan	 ↓	Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan	
3	Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan	 ↓	Peralatan Keamanan	Relatif	Peralatan Keamanan	
4	Mencatat data pengunjung dalam buku tamu sebagai bahan laporan	 ↓	Buku Tamu	15 menit	Tamu yang datang dikendalikan	
5	Melaporkan kegiatan atau pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	 ↓	Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER PILIHAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem den Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat</li><li>2. Perah Mengikuti Diklat Kepegawaian</li><li>3. Bisa Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>3 Kasubbag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

**SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER PILIHAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar							Lembar Disposisi	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
2	Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler, dan mengetik Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset							Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy DP 3 (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLUUD, Fotocopy DP3 2 Tahun terakhir, Fotocopy Ijazah terakhir	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Dinas							Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	Waktu pengorekasian berkas untuk SKPD dengan jumlah PNS yang banyak dapat ditambah
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas							Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset							Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Pengantar							Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk di kirim kepada BKD							Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	PENGUSULAN PERUBAHAN STATUS CPNS MENJADI PNS

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 DPA, SKPD</li><li>2 Alat Tulis Kantor</li><li>3 Komputer, Printer</li><li>4 Folder Arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses perubahan status PNS	

SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	CPNS	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM dan didisposisi Kepala Dinas dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan perubahan status							Surat dari BKD	5 Menit	Surat BKD yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melengkapi kelengkapan persyaratan perubahan status, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian							Fotocopy SK CPNS, Fotocopy Sertifikat Prajabatan, DP-3 2 Thn Pas photo 3x4	60 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS ybs untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset		tidak					Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	10 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
4	Menerima, mengoreksi dan menghimpun berkas LP2P, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS Golongan III dan IV untuk diperbaiki, jika lengkap, membuat surat pengantar pengajuan dan disampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris dan Kepala SKPD							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	15 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
5	Menerima surat pengantar dan berkas usulan pengajuan laporan pajak-pajak penghasilan pribadi (LP2P) serta memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengagendakan dan mendistribusikannya							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
6	Memeriksa berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan Berkas pengusulan perubahan 5 menit Berkas pengusulan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk perubahan status CPNS status CPNS menjadi PNS yang diperbaiki/dilengkapi, jika setuju memerintahkan sudah diverifikasi menjadi PNS yang sudah Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draft Surat Pengantar ke BKPSDM							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
7	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas		tidak					Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
8	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
9	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	5 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
10	Mengagendakan dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Judul SOP

Pengusulan Ujian Dinas

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lerbaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)
3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengusulan Ujian Dinas
2. Pernah Mengikuti Diklat Kepegawaian
3. Bisa Mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**Peringatan**

Jika SOP Pengusulan Ujian Dinas tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian dinas PNS yang akan diikuti

**Pencatatan dan Pendataan**

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

**SOP Pengusulan Ujian Dinas**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas						Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan untuk pegawai yang mengikuti Ujian Dinas dan membuat surat pengantar dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	30 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju maka surat pengantarnya di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris						Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
6	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Buku Agenda, Berk.as dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Pengusulan Pensiun

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di dalam Pasal 5.</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>4. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. tata cara, persyaratan, prosedur pengajuan pensiun PNS</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun PNS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting PNS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Folder Arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Pengusulan Pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>3. Kasubbag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

SOP Pengusulan Pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	PNS	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas, memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki pensiun untuk menyiapkan berkas						Surat dari BKPSDM dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKPSDM	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan PNS hal Usulan Pensiun dan persyaratan kelengkapan di internal Dinas					Surat dari BKPSDM dan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	1 Hari	Berkas/ Administrasi Kelengkapan		
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Data- data Kelengkapan Administrasi pensiun Seperti: Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK PNS, Pangkat Terakhir, DP3 Tahun Terakhir, Surat Nikah yang disahkan oleh carnal, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ( SPMT ), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tingkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kuliah anak dari Fakultas, Daftar Susunan Keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim		
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima		
5	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag		
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris		
	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun		
	Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun		
7	Mengagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM					Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 Menit	Dokumentasi Berkas		



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Pengusulan DIKLAT

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengusulan Dikiat</li><li>Pernah Mengikuti Diklat Kepegawaian</li><li>Bisa Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Seluruh Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer, Printer</li><li>Folder Arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Pengusulan Diklat tidak diterbitkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>Kasubbag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

SOP PENGUSULAN DIKLAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari tawaran Diklat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/UD/1)						Informasi DIKLAT dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/UD/1)	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/UD/1) tentang Informasi DIKLAT	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan kepada kepala Bidang Hal tawaran diklat						Lembar Disposisi dan Surat Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/UD/1) tentang Informasi DIKLAT	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/UD/1) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	
3	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan Telahaan Staf, Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/UD/1) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	3 Menit	Usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT, Draft SPT, Telahaan Staf	
4	Memeriksa Telahaan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft SPT, Telahaan Staf	30 Menit	Draft SPT, Telahaan Staf	
5	Memeriksa Telahaan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang						Draft SPT, Telahaan Staf	5 Menit	Draft SPT, Telahaan Staf	
6	Menerima Draft Surat Perintah Tugas, untuk selanjutnya dikirim kepada Walikota untuk ditandatangani, dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Draft SPT, Telahaan Staf	Relatif	Draft SPT, Telahaan Staf	Terkait SOP Penerbitan SPT/Penandatanganan SPT oleh Walikota
7	Menerima Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						SPT	5 Menit	SPT	
8	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 Menit	SPT, Dokumentasi Berkas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Evan Ernanda, S.Kom  
Pembina  
NIP. 19710312 200502 1 001

Judul SOP

Penerbitan Surat Ijin Cuti PNS

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Th 1999 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).
5. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Izin Cuti
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Bisa mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

SOP Pengelolaan Daftar Hadir

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, Printer
3. Folder Arsip

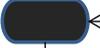
**Peringatan**

Apabila SOP Cuti Pegawai tidak dilaksanakan, maka proses usulan Cuti Pegawai tidak berjalan dengan Tertib dan Teratur.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dicitak dan di jilid per semester (6 bulan)

**SOP Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	Khusus PNS Gol. III/c kebawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi suti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

Judul SOP

Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan Kenaikan Gaji Berkala
2. Memiliki kemampuan pengolahan data

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA SKPD
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer, Printer
4. Folder Arsip

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala tidak dibuat maka akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak PNS

### SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS , dan memerintahkan untuk mengetik sesuai konsep					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala dan mengetik Draft SKGB, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
3	Memeriksa Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
4	Memeriksa Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
5	Memeriksa Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
6	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala dan diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
7	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala Dinas	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Penerbitan SK
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan</li> <li>2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>2. Mengetahui uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>3. Mengetahui dan memahami pembuatan surat keputusan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Seluruh Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Printer</li> <li>3 ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Pembuatan Surat Keputusan tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/Tata Naskah Dinas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf kepegawaian</li> </ol>

### SOP Penerbitan SK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas, dan memerintahkan untuk mengetik SK sesuai konsep					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan SK Kepala Dinas dan mengetik Draft SK, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
3	Memeriksa Draft SK Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
4	Memeriksa Draft SK Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
5	Memeriksa Draft SK Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
6	Menerima SK Kepala Dinas dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
7	Menerima SK Kepala Dinas, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala Dinas	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	PENUNJUKAN PLT / PLH

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Walikota Singkawang Nomor 58 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Dalam Bidang Kepegawaian Kepada Pejabat Struktural Perangkat Daerah Kota Singkawang</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kata Singkawang Nomor 51).</li><li>Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami tata cara penunjukan PLT PLH</li><li>Memiliki kemampuan pengalahan data</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>DPA SKPD</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer, Printer</li><li>Folder Arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Penunjukan PLT/PLH tidak dilaksanakan maka akan menghambat pekerjaan	

**SOP Penunjukan PLT / PLH**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian Dan Aset	Sekretaris / Kabid	Kasubbag Umum Kepegawaian Dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan PLT/PLH dari Pimpinan/Bidang terkait					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk membuat surat penunjukan pegawai yang akan ditunjuk menjadi PL T / PLH sesuai disposisi Kepala Dinas					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris untuk membuat surat penunjukan PLT/PLH selanjutnya memerintahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draf surat penunjukan PLT/ PLH					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
4	Menerima arahan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk membuat draft surat penunjukan PLT/PLH untuk PNS yang ditunjuk, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dikoreksi					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
5	Memeriksa Draft Surat Penunjukan PLT/PLH, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris					Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	5 Menit	Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	
6	Memeriksa Draft Surat Penunjukan PLT/PLH, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	5 Menit	Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	
7	Menerima Draft Surat Penunjukan PL T/PLH, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	5 Menit	Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	
8	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM					Surat Penunjukan PLT/PLH	15 Menit	Dokumentasi Penunjukan PLT/PLH	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>	Judul SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Th 1999 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Kebutuhan aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer, Printer</li><li>Folder Arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung atau Kepala OPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	

**SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin yang diberikan kepada PNS, menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Dinas, dan menerima disposisi terhadap hasil pengamatan disiplin PNS, jika masih belum terdapat perubahan terhadap PNS yang telah diberikan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, maka menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas dengan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin						Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan dokumen pendukung lainnya	5 Menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin		
2	Membuat Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	30 Menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin		
3	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 Menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin		
4	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk memperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 Menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin		
5	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk memperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 Menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin		
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan, mengarsipkan						Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 Menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin		
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk selanjutnya dikirim kepada BKD							Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	15 Menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, Dokumentasi Berkas	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP										
	Tanggal Pembuatan										
	Tanggal Revisi										
	Tanggal Efektif										
	Disahkan oleh	Kepala Daerah  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001									
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)									
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>											
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li> <li>2. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>3. Keputusan Walikota Singkawang Nomor 060/60/OR-B Tahun 2017 tentang Kode Unit Pengolah Surat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>									
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer, Printer</li> <li>3. Folder Arsip</li> </ol>									
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>									
Apabila SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas tidak dilaksanakan, maka Menghambat pelaksanaan kegiatan		<table border="0"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 60%;">Kepala SKPD</td> <td style="width: 35%;">: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekretaris SKPD</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kasubbag Umum kepegawaian dan Aset</td> <td>: Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table>	1	Kepala SKPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2	Sekretaris SKPD	: Lembar Disposisi; Paraf	3	Kasubbag Umum kepegawaian dan Aset	: Lembar Disposisi; Paraf
1	Kepala SKPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan									
2	Sekretaris SKPD	: Lembar Disposisi; Paraf									
3	Kasubbag Umum kepegawaian dan Aset	: Lembar Disposisi; Paraf									

### SOP Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Tugas Perjalanan Dinas, mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada Sekretaris Dinas					Buku Surat Masuk, Surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima Surat Perjalanan Dinas, dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Surat masuk yang sudah dikendalikan	5 menit	Lembar pengantar surat	
3	Menerima Surat Tugas Perjalanan Dinas, dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat draft SPPD					Surat masuk yang sudah dikendalikan	10 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
4	Membuat draft SPPD sesuai Arahan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Arahan dari Kepala SKPD	5 menit	Tindaklanjut arahan Kepala SKPD	
5	Memeriksa draft SPPD, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas					Arahan dari Kepala SKPD	20 Menit	Draft SPT dan SPPD	
6	Memeriksa draft SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft SPT dan SPPD	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa draft SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani, dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diserahkan kepada pelaksana perjalanan dinas		Tidak			Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Menerima SPPD, yang telah ditanda tangani dan diserahkan kepada pelaksana perjalanan dinas					Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	SPT dan SPPD	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Judul SOP

Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 27 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
2. Keputusan Walikota Singkawang Nomor 188 Tahun 2014 Tentang Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).
4. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang

1. Mengetahui dan memahami tata cara perhitungan Tambahan Penghasilan
2. Memiliki kemampuan pengolahan data

**Keterkaitan**

**Peralatan/ Perlengkapan**

SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS

- 1 DPA SKPD
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Komputer, Printer
- 4 Folder Arsip

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP Penyusunan Tambahan Penghasilan tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya kesejahteraan pegawai

**SOP Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kasubbag PEKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mempersiapkan bahan/data pegawai sebagai dasar penyusunan Tambahan Penghasilan						Rekapitulasi Absensi Kehadiran, Perwako Tambahan Penghasilan	5 Menit	Bahan dan data terkait penyusunan Tambahan Penghasilan	
2	Menyiapkan data pegawai dan merekap serta menginput data pada Form Penyusunan Tambahan Penghasilan, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Form Penyusunan Tambahan Penghasilan	5 Menit	Rekap Tambahan Penghasilan	Lamanya waktu tergantung jumlah pegawai pada masing-masing SKPD
3	Memeriksa Form Penyusunan Tambahan Penghasilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris OPD						Rekap Tambahan Penghasilan	1 Jam	Rekap Tambahan Penghasilan	
4	Memeriksa Form Penyusunan Tambahan Penghasilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Kepala OPD						Rekap Tambahan Penghasilan	15 Menit	Rekap Tambahan Penghasilan	
5	Memeriksa Form Penyusunan Tambahan Penghasilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Rekap Tambahan Penghasilan	15 Menit	Rekap Tambahan Penghasilan	
6	Menerima Daftar Tambahan Penghasilan, diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk diproses lebih lanjut						Rekap Tambahan Penghasilan	5 Menit	Rekap Tambahan Penghasilan	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

Judul SOP

Pelayanan Pengusulan TASPEN

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Retormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedaman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kata Singkawang (Lembaran Daerah Kata Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kata Singkawang Nomor 51).
3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami tata cara perhitungan Tambahan Penghasilan
2. Memiliki kemampuan pengolahan data

**Keterkaitan**

Seluruh Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang

**Peralatan/ Perlengkapan**

- 1 DPA SKPD
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Komputer, Printer
- 4 Folder Arsip

**Peringatan**

Jika SOP Pengusulan TASPEN tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan TASPEN

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan kepeawaian : Lembar Disposisi; Paraf

**SOP Pengusulan TASPEN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Permohonan, Surat dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Tekait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Judul SOP

Pelayanan Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG / KPE

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).
3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengusulan Karis, Karsu Karpeg / KPE
2. Bisa Mengoperasikan Komputer

**Keterkaitan**

Seluruh Bidang Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang

**Peralatan/ Perlengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Peringatan**

Jika SOP Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							KARIS : Mengisi Blanko "laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/lcamat 3 lembar, Pas Photo Istri Hitam Putih 3 x 4 (4 lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS. KARSU : Mengisi Blanko "laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/lcamat 3 lembar, Pas Photo Suami Hirtam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS. KARPEG : Fotocopy SK SPNS 3 Rangkap, Fotocopy SK PNS (3 Rangkap), Fotocopy STTPLPrajabatan (3 rangkap) Pas Photo Hitam Putih 2x3 (4 lembar)	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset							Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf diserahkan kepada Sekretaris Badan							Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala Badan							Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset							Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7	Mengendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD							Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Usulan Berkas	Waktu 2 Jam termasuk pengiriman berkas kepada BKD



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

Judul SOP

Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa / Praktek Kerja Lapangan

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).
3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Dinas
2. Mengetahui uraian tugas Dinas

**Keterkaitan**

Seluruh Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang

**Peralatan/ Perlengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Peringatan**

Jika SOP Pelayanan Ijin Penelitian Mahasiswa / Praktek Kerja Lapangan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penelitian yang akan dilakukan mahasiswa

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf  
kepegawaian

SOP Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan permohonan Izin Penelitian kepada Pengadministrasi Kepegawaian							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meneliti berkas permohonan Izin Penelitian, lalu menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas, jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada pemohon, jika setuju membuat Draft Surat Izin Penelitian							Berkas Permohonan, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas							Berkas Permohonan dan Disposisi	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	
4	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian		Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	
5	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset							Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	
6	Menerima Surat Izin Penelitian, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk penomoran dan pendistribusian							Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	5 Menit	Surat Izin Penelitian	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan didistribusikan kepada Bidang yang dituju, juga diserahkan kepada Pemohon							Buku Agenda, Berkas dan Surat Surat Izin Penelitian	15 Menit	Dokumentasi berkas	
8	Menerima Surat Izin Penelitian dg menandatangani tanda terima							Tanda Terima, Surat Izin Penelitian	5 Menit	Surat Izin Penelitian diterima pemohon	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengusulan Izin dan Tugas Belajar</li><li>2. Pernah Mengikuti Diklat Kepegawaian</li><li>3. Bisa Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Seluruh Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Pelayanan Izin Belajar dan Tugas Belajar tidak diterbitkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>3 Kasubbag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

**SOP Pelayanan Usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar serta menyerahkan berkas permohonan ijin belajar Kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Surat Pengantar , Surat Permononan Ijin Belajar, Rekomendasi dari Unit Kerja, Rekomendasi dari Perguruan Tinggi, SK Pangkat Terakhir, Daftar Riwayat Hidup, DP 32 Tahun terakhir, Surat Pernyataan Telah Membuat Penyesuaian Ijazah, Seurat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas, Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir, Kartu Mahasiswa dan Ijazah Terakhir	5 Menit	Berkas Surat Permohonan Ijin Belajar	
2	Menerima surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar, dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan data dan membuat draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar						Dokumen kelengkapan	10 Menit	Disposisi perintah tugas	
3	Mengumpulkan data dan mengetik draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Dokumen kelengkapan	30 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	
4	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas			tidak			Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Kasubbag Umum Kepegawaian	
5	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas		tidak				Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	
6	Memeriksa draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset				tidak		Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	10 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
7	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, selanjutnya memerintahkan Pengaministrasi Umum untuk mengagendakan surat tersebut dan disampaikan kepada BKPSDM						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	5 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
8	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	15 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar yang sudah diagendakan dan didistribusikan	



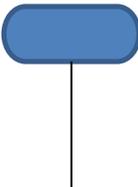
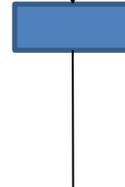
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Pelayanan Kebersihan Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan dan prosedur kebersihan kantor</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Alat Kebersihan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pelayanan Kebersihan Kantor tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaknyamanan suasana kerja	

### SOP Pelayanan Kebersihan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok		Peralatan kebersihan	10 Menit	Peralatan kebersihan yang telah disiapkan	
2	Menyapu, mengepel, membuang sampah, membersihkan wc sesuai dengan arahan dan petunjuk yang diberikan		Peralatan kebersihan	10 Menit	Peralatan kebersihan	
3	Memeriksa keadaan apakah telah bersih sesuai yang diharapkan		Peralatan kebersihan	Relatif	Peralatan kebersihan	
4	Melaporkan kegiatan atau pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		Data hasil pelaksanaan kegiatan	15 Menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Pelayanan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai peraturan dan ketentuan tentang keprotokolan</li><li>Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer, Printer</li><li>Folder Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan ketidakpuasan tamu terhadap pelayanan yang diberikan	

### SOP Pelayanan Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris Dinas					Data tamu	5 Menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju					Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan/Disposisi	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					Arahan	5 menit	Pengantaran tamu ke tujuan	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

**Drs. AHYADI, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19631123 199003 1 003

**SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Judul SOP

Pelayanan Pengajuan Ijin Cerai

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Th 1999 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
3. Surat Edaran Kepala Sadan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS / Pembinaan PNS dan memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Izin Perceraian PNS

**Keterkaitan**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, printer
3. Folder Arsip

**Peringatan**

Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**Pencatatan dan Pendataan**

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

SOP Pengajuan Izin Cerai

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ijin perceraian						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima permohonan perceraian dan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk meregister surat permohonan tersebut						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	
3	Meregister surat permohonan tersebut dan mendistribusikannya ke Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Buku Register Surat	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	
4	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian ke Sekretaris Dinas untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	5 Menit	Pengantar dari Kasubbag Umum Kepegawaian	
5	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian kepada Kepala Dinas untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Pengantar dari Sekretaris SKPD	
6	Menerima surat permohonan ijin perceraian dan memberikan arahan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk membuat draft surat pemanggilan						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	30 Menit	Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	
7	Membuat draft surat pemanggilan untuk Pegawai yang bersangkutan, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	60 Menit	Draft Surat Pemanggilan diparaf Kasubbag	
8	Memeriksa draft surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft pemanggilan tersebut selanjutnya disampaikan kepada kepala Dinas						Draft Surat Pemanggilan diparaf Kasubbag	15 Menit	Draft Surat Pemanggilan diparaf Sekretaris SKPD	
9	Memeriksa draft surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan						Draft Surat Pemanggilan diparaf Sekretaris SKPD	30 Menit	Surat Pemanggilan	
10	Menerima surat pemanggilan dan memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian untuk mengendakan dan mendistribusikan surat panggilan						Surat Pemanggilan dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Pemanggilan sudah didisposisi	
11	Mengendakan dan mendistribusikan surat panggilan kepada PNS yang bersangkutan						Surat Pemanggilan sudah didisposisi	10 menit	Surat Pemanggilan dikirim	
12	Menerima dan mempelajari surat pemanggilan tersebut, serta memenuhi panggilan sesuai jadwal yang terdapat dalam surat pemanggilan						Surat Pemanggilan dikirim	5 Menit	Surat Pemanggilan diterima	
13	Melakukan interogasi terhadap pemohon dan istri/suami pemohon terkait dengan permohonan ijin perceraian serta membuat berita acara hasil interogasi dan Laporan Hasil Interogasi dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Surat Permohonan Ijin Perceraian	3 Hari	Berita Acara Hasil Interogasi	
14	Mompelajari BA dan Laporan Hasil Interogasi, dan memanggil pemohon dan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diminta penjelasan lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan pemohon melalui Kasubbag Umum Kepegawaian untuk						Berita Acara Hasil Interogasi	120 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
15	Membuat draft surat permohonan izin perceraian, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas						Draft Surat Permohonan Perceraian untuk BKD	30 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKD	
16	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraian, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKD	5 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian diparaf Sekretaris SKPD	
17	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya memerintahkan kasubbag umum kepegawaian untuk						Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian diparaf Sekretaris SKPD	10 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian	
18	Menerima surat permohonan izin perceraian, selanjutnya memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian untuk diagendakan dan didistribusikan						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	
19	Mengendakan dan mendistribusikan surat permohonan izin perceraian ke BKPSDM						Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	30 Menit	Dokumentasi Berkas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Tanggapan Atas Keberatan Penilaian Prestasi Kerja PNS

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>3. Memahami tata cara pengisian form SKP</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Kerja</li><li>2 Alat Tulis Kantor</li><li>3 Komputer, Printer</li><li>4 Folder Arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Tanggapan Atas Keberatan Penilaian Prestasi Kerja PNS tidak dilaksanakan kmenghambat kegiatan pengarsipan dan keperluan kenaikan pangkat PNS	

**SOP Tanggapan Atas Keberatan Penilaian Prestasi Kerja PNS**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PNS Yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Keberatan atas penilaian prestasi kerja dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai				Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS	15 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima keberatan Penilaian Prestasi Kerja dan membuat draf atas keberatan penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai				Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
3	Atasan Pejabat penilai merumuskan tanggapan atas keberatan penilaian prestasi kerja dan menyerahkannya kepada Pejabat Penilai				Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Pejabat penilai melaksanakan arahan dan menyerahkan kepada PNS yang dinilai				Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS	20 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	PNS yang dinilai menerima putusan atas keberatan tanggapan penilaian prestasi kerja				Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS	5 Menit	Surat Pengantar	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

  
Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

Judul SOP

Penerbitan Surat Tugas

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).
2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
4. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Tugas
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Bisa mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, Printer
3. Folder Arsip

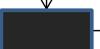
**Peringatan**

Apabila SOP Penerbitan Surat Tugas tidak dilaksanakan, maka Menghambat pelaksanaan kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disposisi Pimpinan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

### SOP Penerbitan Surat Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi dari Kepala Dinas untuk membuat Draf Surat Tugas dan selanjutnya memerintahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk membuat draf surat tugas					Disposisi Kepala SKPD	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian Untuk membuat draf surat tugas					Disposisi Kepala SKPD	5 Menit	Disposisi	
3	Mengetik draf surat tugas sesuai peraturan yang berlaku, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diproses lebih lanjut					Draf surat tugas	60 Menit	Draf Surat Tugas	
4	Memeriksa draft Surat Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris	Tidak				Draf surat tugas	10 Menit	Draf surat tugas	
5	Memeriksa draft Surat Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas		Tidak			Draf surat tugas	10 Menit	Draf surat tugas	
6	Memeriksa draft Surat Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju Ditandatangani			Tidak		Draf surat tugas	10 Menit	Surat Tugas	
7	Menerima Surat Tugas dan memberi nomor surat untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukan					Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

**Evan Ernanda, S.Kom**

Pembina

NIP.19710312 200502 1 001

Judul SOP

PROSEDUR PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI KEADAAN  
DARURAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. PP nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. PP nomor 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana
4. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi dan administrasi pemerintah
3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang

Keterkaitan

SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP Pembentukan Komando Tanggap Darurat Bencana dan Penugasan Tim Reaksi cepat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Sarana Transportasi, ambulans, alat komunikasi, unit rescue dan lampu penerangan
2. Sarana Pendukung Lainnya

Peringatan

- 1 SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi
- 2 Apabila pos ini tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya upaya penyelamatan dan evakuasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir pencatatan
2. Data korban bencana
3. Foto dan dokumentasi lainnya

Peringatan

- 1 SOP ini dibuat untuk pedoman dalam pemberian bantuan dan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana
- 2 Apabila pos ini tidak dilaksanakan berdampak kurangnya pasokan kebutuhan dasar korban bencana

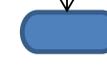
Pencatatan dan Pendataan

1. Data jumlah korban bencana
2. Jumlah bantuan yang akan disalurkan sesuai kebutuhan

**SOP PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI KEADAAN DARURAT**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kasi	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				Petugas operasional, sarana prasarana, rescue unit, alat komunikasi	15 menit	Terdapatnya bencana	
2.	melakukan identifikasi cakupan lokasi, korban, kerusakan sarpras, gangguan pelayanan umum dan SDA				Petugas/pejabat terkait dokumentasi	15 menit	Terperolehnya informasi korban	
3.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait				Petugas/pejabat terkait, protap instansi terkait	30 menit	Terkoordinasinya instansi terkait	
4.	Melaksanakan kaji cepat dan tepat				Notulen, analisa tidakan	30 menit	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat upaya penyelamatan	
5.	Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana				Petugas/aparat terkait, sarpras, rescue unit, alat komunikasi	45 menit	Terlaksananya upaya penyelamatan dan evaluasi korban	
6.	Melakukan pemenuhan kebutuhan dasar				Adanya logistik	30 menit	Terpenuhinya kebutuhan dasar	
7.	Melakukan pelaporan pelaksanaan				Draft laporan	15 menit	Terkirimnya laporan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban	
8.	Mendokumentasikan laporan kegiatan				Database penyelamatan korban, evakuasi dan arsip surat	10 menit	Tersimpannya database dan arsip surat	
9.	Menyelesaikan proses							

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang</p>  <p style="text-align: center;"><u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</p>
<p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b></p>	Judul SOP	Pembuatan Buku Penerimaan Barang
<p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b></p>	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna</li> </ol>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan KIB</li> <li>2. SOP Pembuatan KIR</li> <li>3. SOP Pembuatan Stoke Opname</li> <li>4. SOP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai</li> </ol>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer, Printer</li> <li>3. Folder Arsip</li> </ol>	
<p>Peringatan</p> <p>Jika Pembuatan Buku Penerimaan Barang tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	

SOP Pembuatan Buku Penerimaan Barang									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep Pembuatan Buku Penerimaan Barang , selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf Pembuatan Buku Penerimaan Barang					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Konsep Pembuatan Buku Penerimaan Barang	1 Hari	Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
3	Memeriksa draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang	60 Menit	Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala					Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dijilid, didistribusikan dan diarsipkan					Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
7	Menggandakan Pembuatan Buku Penerimaan Barang dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukkannya					Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

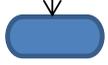
 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang   <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>	Judul SOP Pembuatan Buku Pengeluaran Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan KIB 2. SOP Pembuatan KIR 3. SOP Pembuatan Stoke Opname 4. SOP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Pembuatan Buku Pengeluaran Barang tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah		

### SOP Pembuatan Buku Pengeluaran Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep Pembuatan Buku Pengeluaran Barang , selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf Pembuatan Buku Pengeluaran Barang					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag ProgramUmum Kepegawaian dan Aset					Konsep Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	1 Hari	Draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
3	Memeriksa draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	60 Menit	Draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dijilid, didistribusikan dan diarsipkan					Draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	
7	Menggandakan Pembuatan Buku Pengeluaran Barang dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Draft Pembuatan Buku Pengeluaran Barang	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

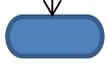
 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang   <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA          KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pembuatan KIB 2. SOP Pembuatan KIR 3. SOP Pembuatan Stoke Opname	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
<b>Peringatan</b> Jika Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

### SOP Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep Kartu Barang Pakai Habis, selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf Kartu Barang Pakai Habis					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft Kartu Barang Pakai Habis sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Konsep Kartu Barang Pakai Habis	1 Hari	Draft Kartu Barang Pakai Habis	
3	Memeriksa draft Kartu Barang Pakai Habis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyimpan Barang untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft Kartu Barang Pakai Habis	60 Menit	Draft Kartu Barang Pakai Habis yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft Kartu Barang Pakai Habis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft Kartu Barang Pakai Habis yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft Kartu Barang Pakai Habis yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft Kartu Barang Pakai Habis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dijilid, didistribusikan dan diarsipkan					Draft Kartu Barang Pakai Habis yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft Kartu Barang Pakai Habis	
7	Menggandakan Kartu Barang Pakai Habis dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Draft Kartu Barang Pakai Habis	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang   <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA          KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pembuatan KIR 2. SOP Pembuatan Stoke Opname 3. SOP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
<b>Peringatan</b> Jika Pembuatan KIB tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

### SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep KIB , selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf KIB					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft KIB sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Konsep KIB	5 Hari	Draft KIB	
3	Memeriksa draft KIB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft KIB	60 Menit	Draft KIB yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft KIB, jika tidak setuju dikembalikan kepada KasubbagUmum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala					Draft KIB yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft KIB yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft KIB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dijilid, didistribusikan dan diarsipkan					Draft KIB yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft KIB	
7	Menggandakan KIB dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Draft KIB	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang   <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA          KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. SOP Pembuatan KIB 2. SOP Pembuatan Stoke Opname 3. SOP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah		

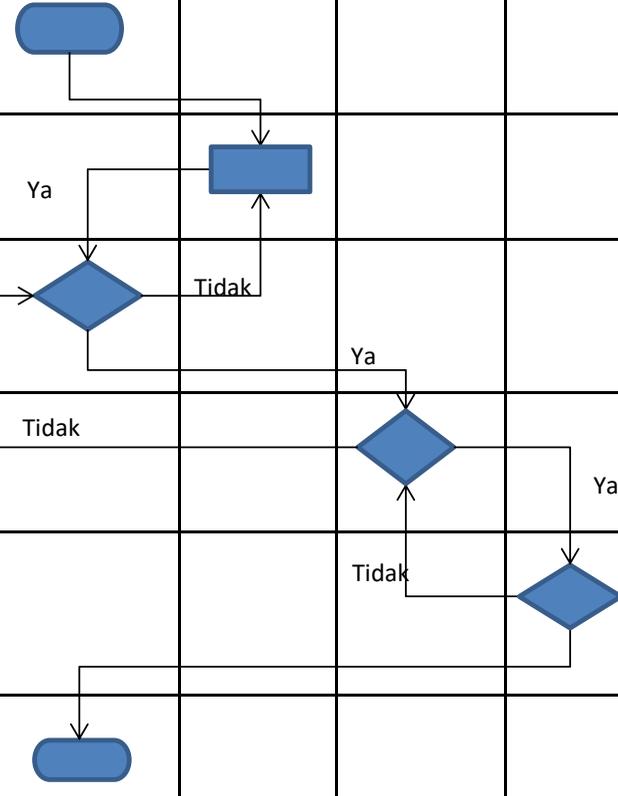
### SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep KIR, selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf KIR					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft KIR sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Konsep KIR	5 Hari	Draft KIR	
3	Memeriksa draft KIR, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penngurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft KIR	60 Menit	Draft KIR yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft KIR, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala					Draft KIR yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft KIR yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft KIR, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Program Keuangan dan Aset untuk dijilid, didistribusikan dan diarsipkan					Draft KIR yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft KIR	
7	Mengandakan KIR dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Draft KIR	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang   <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>	Judul SOP Pembuatan Stoke Opname
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP Pembuatan KIB 2. SOP Pembuatan KIR 3. OP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika Pembuatan Stok Opname tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah		

### SOP Pembuatan Stoke Opname

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep Stok Opname, selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf Stok Opname						Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft Stok Opname sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Konsep Stok Opname	1 Hari	Draft Stok Opname	
3	Memeriksa draft Stok Opname, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris									
4	Memeriksa draft Stok Opname, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala									
5	Memeriksa draft Stok Opname, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dijilid, didistribusikan dan diarsipkan									
7	Menggandakan Stok Opname dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya									





**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG**

**SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kota Singkawang

  
Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

Judul SOP

Pemeliharaan Barang Milik Negara

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan KIR
2. SOP Pengurusan Barang
3. SOP Pengusulan Penghapusan Barang

Peralatan/ Perlengkapan

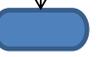
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, Printer
3. Folder Arsip

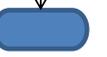
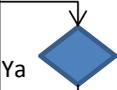
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika Pemeliharaan Barang Milik Negara tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah

### SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Bendahara	Kasubbag PEKK	Sekretaris	Petugas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat rencana pemeliharaan inventaris yang akan diperbaiki						Dokumen Kendaraan	15 menit	Terdeteksinya kerusakan inventaris	
2	Menajukan rencana pemeliharaan						Surat permohonan estimasi biaya	30 menit	Terkontrolnya biaya pemeliharaan perbaikan	
3	persetujuan perbaikan						Nota Persetujuan	30 menit	Terarahnya pemeliharaan perbaikan	
4	Penyampaian permohonan persetujuan perbaikan						Nota Persetujuan	15 menit	Tersedianya biaya pemeliharaan/perbaikan	
5	Pelaksanaan inventaris yang mendapat persetujuan perbaikan						Nota Perbaikan	3 hari	Terlaksananya pemeliharaan inventaris kantor	
6	Laporan Inventaris yang sudah diperbaiki						Nota Perbaikan	15 menit	Terpeliharanya inventaris kantor	



 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang   <u>Evan Ernanda. S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Pengurusan Barang
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional  2. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang 3 Milik Daerah	1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang pengurusan barang  2. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP Pengurusan barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya		

### SOP Pengurusan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan permintaan baik berupa barang pakai habis maupun berupa inventaris kantor		Surat Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SOP Penanga
2	Menerima dan mengecek barang pakai habis dan inventaris kantor yang datang disesuaikan dengan permintaan yang diajukan	 	Surat Permintaan Barang, Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor	15 Menit	Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris	
3	Mencatat semua barang pakai habis yang diterima pada buku penerimaan barang pakai habis sedang untuk inventaris kantor dimasukkan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	 	Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor yang diminta telah sesuai	15 Menit	Kartu Inventaris Barang dan Buku Penerimaan Barang Pakai Habis	
4	Mencatat mutasi/perubahan barang inventaris dan menyiapkan serta mengajukan pengusulan penghapusan barang inventaris	 	Data Mutasi Barang	15 Menit	Usulan penghapusan Barang	
5	Melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 6 bulan sekali dan membuat dan menandatangani Berita Acara hasil perhitungan selanjutnya disampaikan kepada atasan	 	Data barang pakai habis	30 Menit	Berita Acara	
6	Membuat laporan baik secara periodik ( setiap 6 bulan ) maupun secara insidental kepada Atasan antara lain laporan hasil pengadaan barang inventarisir dan barang pakai habis serta laporan persediaan barang pakai habis.	 	Laporan Periodik	60 Menit	Laporan Periodik	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang   <u>Evan Ernanda. S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA          KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Pengusulan Penghapusan Barang
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional  2. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang  3 Peraturan Daerah Kota SIngkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang penghapusan barang  2. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
<b>Peringatan</b> Jika SOP Pengusulan Penghapusan barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

### SOP Pengusulan Penghapusan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep Pengusulan Penghapusan Barang , selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf Pengusulan Penghapusan Barang					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft Pengusulan Penghapusan Barang sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Konsep Pengusulan Penghapusan Barang	1 Hari	Draft Pengusulan Penghapusan Barang	
3	Memeriksa draft Pengusulan Penghapusan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft Pengusulan Penghapusan Barang	60 Menit	Draft Pengusulan Penghapusan Barang yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft Pengusulan Penghapusan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala					Draft Pengusulan Penghapusan Barang yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft Pengusulan Penghapusan Barang yang sudah diparaf	
5	Memeriksa draft Pengusulan Penghapusan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dijilid, didistribusikan dan diarsipkan					Draft Pengusulan Penghapusan Barang yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas Pengusulan Penghapusan Barang	
7	Mengandakan Pengusulan Penghapusan Barang dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Berkas Pengusulan Penghapusan Barang	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang   <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA          KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Penyimpanan Barang
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional  2. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang pengurusan barang milik daerah  2. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
<b>Peringatan</b> Jika SOP Penyimpanan barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

### SOP Penyimpanan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan permintaan barang pakai habis kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset, Sekretaris dan Kepala Dinas		Surat Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
2	Menerima dan mengecek barang pakai habis yang diterima disesuaikan dengan permintaan		Surat Permintaan Barang dan Barang Pakai Habis	15 Menit	Surat Permintaan Barang dan Barang Pakai Habis	
3	Mencatat semua barang pakai habis yang diterima pada buku penerimaan barang pakai habis		Buku Pencatatan Penerimaan Barang	10 menit	Buku Pencatatan Penerimaan Barang	
4	Melakukan penyimpanan barang pakai habis yang diterima sesuai dengan tempat yang sudah disediakan		Barang Pakai Habis	60 Menit	Barang tersimpan baik dalam gudang	
5	Melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 3 bulan sekali dan membuat dan menandatangani Berita Acara hasil perhitungan selanjutnya disampaikan kepada atasan		Data barang pakai habis	30 Menit	Berita Acara	
6	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidental kepada atasan antara lain laporan hasil pengadaan barang inventarisir dan barang pakai habis serta laporan persediaan barang pakai habis.		Laporan Periodik	60 Menit	Laporan Periodik	