



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 83 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.
- Mengingat
1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
  2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40)
6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 08 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (berita daerah Tahun 2011 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
- c. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin;
- d. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.



## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

## Pasal 4

Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB II

### PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

## Pasal 5

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

## Pasal 6

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

## BAB III

### PENUTUP

## Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 21 Oktober 2019  
WALIKOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 21 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2019 NOMOR 83



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 83 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
 DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
 KOTA BANJARMASIN


NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Pengelolaan Surat Masuk	SOP/ -DISKOMINFOTIK
2	Pengelolaan Surat Keluar	SOP/ -DISKOMINFOTIK
3	Permohonan SLKS	SOP/ -DISKOMINFOTIK
4	Permohonan Pensiun	SOP/ -DISKOMINFOTIK
5	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat	SOP/ -DISKOMINFOTIK
6	Usulan Karis/Karsu	SOP/ -DISKOMINFOTIK
7	Permohonan Cuti PNS	SOP/ -DISKOMINFOTIK
8	Usulan Tunjangan Anak/Istri/Suami PNS	SOP/ -DISKOMINFOTIK
9	Penyusunan Realisasi Fisik Keuangan (RFK)	SOP/ -DISKOMINFOTIK
10	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	SOP/ -DISKOMINFOTIK
11	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	SOP/ -DISKOMINFOTIK
12	Penyusunan Laporan Triwulan	SOP/ -DISKOMINFOTIK
13	Penyusunan Renstra	SOP/ -DISKOMINFOTIK
14	Penyusunan Renja	SOP/ -DISKOMINFOTIK
15	Penyusunan Penetapan Kinerja	SOP/ -DISKOMINFOTIK
16	Penyusunan RKA	SOP/ -DISKOMINFOTIK
17	Penyusunan LAKIP	SOP/ -DISKOMINFOTIK
18	Pengelolaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	SOP/ -DISKOMINFOTIK
19	Kegiatan Verifikasi	SOP/ -DISKOMINFOTIK
20	Kegiatan Akuntansi Dinas	SOP/ -DISKOMINFOTIK
21	Pengelolaan Anggaran Dina	SOP/ -DISKOMINFOTIK
22	Penyiapan Surat Perintah Membayar	SOP/ -DISKOMINFOTIK
23	Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	SOP/ -DISKOMINFOTIK
24	Akses CCTV	SOP/ -DISKOMINFOTIK
25	Penerimaan Naskah Berita Surat Biasa melalui Email Sanapati	SOP/ -DISKOMINFOTIK
26	Pengiriman Naskah Berita Surat Biasa melalui Email Sanapati	SOP/ -DISKOMINFOTIK
27	Pelayanan Operasional Pengacak Sinyal (Jammer)	SOP/ -DISKOMINFOTIK
28	Pelayanan Sub Domain dan Link ke <a href="http://www.banjarmasin.go.id">www.banjarmasin.go.id</a>	SOP/ -DISKOMINFOTIK
29	Pelayanan Media Center	SOP/ -DISKOMINFOTIK
30	Pembuatan/ Pengembangan Aplikasi	SOP/ -DISKOMINFOTIK
31	Pelayanan IUMIK (Izin Usaha Media Informasi dan Komunikasi)	SOP/ -DISKOMINFOTIK
32	Pelayanan Perizinan Menara Telekomunikasi	SOP/ -DISKOMINFOTIK

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

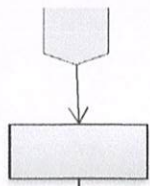
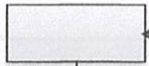
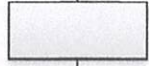
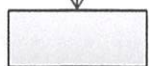
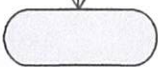
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	<p>NAMA SOP : PENGELOLAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI</p>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> <li>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006</li> <li>3. Permendagri Nomor 59 tahun 2007</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi</li> <li>3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Daftar Absen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Gaji</li> <li>- Daftar Tunjangan</li> </ul>
<p>PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksikronan, ketidaktepatan, ketidaktransparan dan Keterlambatan sehingga akan mempengaruhi pembayaran gaji ke masing-masing pegawai</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik</p>





SOP PENGELOLAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil daftar gaji pegawai di Badan Keuangan						30 menit	Daftar gaji untuk diinput SIPKD	
2	Membuat daftar tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					SK PNS, SK Pelantikan	120 menit	Kumpulan dokumen untuk diinput data	
3	Membuat slip pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Daftar gaji & tunjangan perbaikan penghasilan	120 menit	Slip gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai	
4	Melengkapi dokumen pengajuan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Daftar gaji & tunjangan perbaikan penghasilan	30 menit	Slip gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai	
5	Menginput data kedalam aplikasi SIPKD selanjutnya memprint out					SPP, SPM, Daftar Gaji	120 menit	Back-up data & draf permintaan pembayaran SIPKD	
6	Mengoreksi dan memaraf draf permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Back-up data & draf permintaan pembayaran SIPKD	30 Menit	Back-up data & draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah dikoreksi	
7	Mengoreksi dan memaraf draf permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Back-up data & draf permintaan pembayaran SIPKD	30 Menit	Back-up data & draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah dikoreksi	



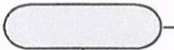


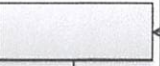

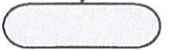
8	Menandatangani permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Back-up data & draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah dikoreksi	20 Menit	Back-up data & draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah ditandatangani	
9	Melakukan pengiriman berkas permintaan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas ke Badan Keuangan Daerah					Back-up data & draf permintaan pembayaran SIPKD yang telah ditandatangani	20 Menit	Berkas SPP, SPM terkirim	
10	Mencairkan SP2D ke Bank Kalsel					SP2D, buku cek	60 Menit	Tersedianya uang gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai	
10	Membagi dan membayarkan gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan pegawai lingkup dinas					Slip gaji	180 Menit	Gaji & tunjangan perbaikan penghasilan pegawai telah terbayar	
11	Mendokumentasikan daftar pembayaran gaji dan tunjangan pegawai					Daftar gaji & tunjangan perbaikan penghasilan	20 Menit	Pengarsipan dokumen	

## 1. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,  DISAHKAN OLEH :   Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009
	NAMA SOP : KEGIATAN VERIFIKASI
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin. 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 3. Permendagri Nomor 59 tahun 2007	1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan	- Nota Pencairan Dana (NPD) - Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) - dll
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksikronan, ketidaktepatan, ketidaktransparan dan Keterlambatan sehingga akan mempengaruhi pembayaran gaji ke masing-masing pegawai	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik




SOP KEGIATAN VERIFIKASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN


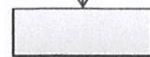
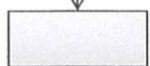


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan		Y			nota dinas, STJB, NPD, SPJ	30 menit	Dokumen pertanggung jawaban	
2	Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek	T		Y		Bukti-bukti pengeluaran, anggaran kas, DPA	30 Menit	Dokumen pertanggung jawaban	
3	Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran perincian objek dan mengecek pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran tersedia		T			Pedoman perpajakan, anggaran kas	30 Menit	Dokumen pertanggung jawaban	
4	Menyiapkan dokumen yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran					nota dinas, STJB, NPD, SPJ	20 Menit	Dokumen pertanggung jawaban	
5	Pengesahan SPJ oleh Pengguna Anggaran					nota dinas, STJB, NPD, SPJ	15 Menit	SPJ yang sudah disahkan	
6	Mencatat penerbitan pengesahan dalam register pengesahan					dokumen pertanggung jawaban	20 Menit	Pengeluaran telah disahkan	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	NAMA SOP : KEGIATAN AKUNTANSI DINAS
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> <li>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006</li> <li>3. Permendagri Nomor 59 tahun 2007</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi</li> <li>3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
LRA, NERACA DAN CALK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- LRA, Neraca dan Calk</li> </ul>
<p>PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksikronan, ketidaktepatan, ketidaktransparan dan Keterlambatan sehingga akan mempengaruhi pembayaran gaji ke masing-masing pegawai</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik</p>

SOP KEGIATAN AKUNTANSI DINAS  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembukuan dan mencatat semua transaksi kas					SPJ, STS	60 menit	Kumpulan dokumen untuk diinput data	
2	Mencetak laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) beserta Arsip Data Komputer					SPJ, STS	120 menit	Kumpulan dokumen untuk diinput data	
3	Mengoreksi dan memaraf laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) beserta Arsip Data Komputer					Kumpulan dokumen untuk diinput data	120 menit	Back-up data & draf laporan SIPKD	
4	Mengoreksi dan memaraf laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) beserta Arsip Data Komputer					Back-up data & draf laporan SIPKD	30 Menit	Back-up data & draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) beserta Arsip Data Komputer					Back-up data & draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi	20 Menit	Back-up data & draf laporan SIPKD yang telah ditandatangani	
6	Melakukan pengiriman laporan keuangan (LRA, Neraca, Calk) ke Badan Keuangan Daerah					Back-up data & draf laporan SIPKD yang telah ditandatangani	20 Menit	Laporan terkirim	
7	Mendokumentasikan laporan keuangan					Laporan SKPD	60 Menit	Pengarsipan dokumen	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)


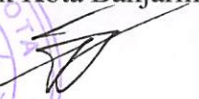
  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b>  <b>KOTA BANJARMASIN</b>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,  DISAHKAN OLEH :   Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009
	NAMA SOP : PENGELOLAAN ANGGARAN DINAS
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin. 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 3. Permendagri Nomor 59 tahun 2007	1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan	- Nota Pencairan Dana (NPD) - Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) - dll
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksikronan, ketidaktepatan, ketidaktransparan dan Keterlambatan sehingga akan mempengaruhi pembayaran gaji ke masing-masing pegawai	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik



SOP PENGELOLAAN ANGGARAN DINAS  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kasubbag	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan UP untuk pengisian rekening kas dinas					SPP UP	30 menit	tersedianya uang dalam rekening kas dinas	
2	Menghimpun rencana pengeluaran anggaran dari masing-masing kegiatan					usulan anggaran kas per kegiatan	510 Menit	tersusunnya rencana pengeluaran anggaran dalam anggaran kas	
3	Koordinasi dengan seluruh PPTK untuk membuat rencana penggunaan dana agar setiap mengajukan pencairan dana sesuai dengan anggaran kas					Anggaran kas per kegiatan	420 Menit	keepakatan tentang alokasi dana yang akan digunakan	
4	Menyerahkan bukti pengeluaran kepada petugas verifikasi untuk ditindaklanjuti					nota dinas, STJB, NPD, SPJ	30 menit	SPJ yang sudah benar	
5	Pendistribusian dana sesuai dengan permintaan dari masing-masing kegiatan					nota dinas, STJB, NPD, SPJ	60 Menit	dana sampai kepada yang mengajukan permintaan pembayaran	
6	Melakukan pemungutan pajak dan menyetorkannya					dana yang diminta, SSP	30 Menit	memungut dan/memotong pajak dan melaporkannya sesuai ketentuan	
7	Menyusun Pertanggungjawaban pengeluaran yang sudah dilaksanakan dalam bentuk SPJ					bukti-bukti pengeluaran, SPJ	420 Menit	dokumen telah siap dipertanggung jawabkan	

## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: right;">               Drs. H. ACHMAD NOOR DJAYA M, MM              NIP. 19610206 198703 1 009         </div>
	NAMA SOP : Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki dan memahami mekanisme pengelolaan administrasi perkantoran</li> <li>2. Memahami Tugas pokok dan fungsi</li> <li>3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Buku Agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Surat Masuk</li> </ul>
<p>PERINGATAN:</p> <p>SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja kantor dan administrasi perkantoran.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dicatat dan didokumentasikan secara manual</p>




SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

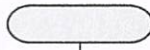
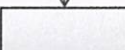
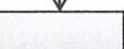


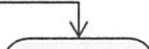
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Um&Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat (via Pos, kurir, faximile) dan meneliti kebenaran alamat surat, menentukan kualifikasinya (Surat Biasa/Segera/Undangan), Memberikan dan Mengisi Lembar Disposisi pada setiap Surat, kemudian Mencatat dalam Buku Agenda Surat Masuk (meliputi: Nomor Urut, Nomor Berkas, Alamat Pengirim, Tanggal/Nomor/Perihal Surat)					Surat Masuk (Via Pos, Kurir, Faximile)	5 Menit	Surat Masuk (Via Pos, Kurir, Faximile)	a. Alamat salah : serahkan surat kepada pengantar surat untuk dikirimkan ke alamat pengirim b. Alamat benar : lanjut dengan membubuhkan paraf dan tanggal saat surat diterima pada Lembar Pengantar atau tanda terima yang ada sebagai tanda bukti penerimaan surat
4	Membaca, meneliti dan menyerahkan Surat Masuk ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa dan diparaf					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
5	Membaca, menelaah, memeriksa dan memaraf Lembar Disposisi Surat Masuk dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
6	Membaca, meneliti, menelaah Surat masuk dan mendisposisi ke Bidang-bidang yang menangani					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang Telah Didisposisi	
7	Menerima Surat Masuk yang telah di disposisi Kepala Dinas kemudian dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang Telah Didisposisi	meliputi: tanggal disposisi, Bidang yang menangani, isi disposisi)
8	Mendistribusikan Surat Masuk yang telah didisposisi ke Bidang-bidang					Surat Masuk yang Telah Didisposisi	5 Menit	Surat Masuk yang Telah Didisposisi	Sesuai isi disposisi



**I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)**



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: center;">  <p>Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p> </div>
	NAMA SOP : PERMOHONAN REKOMENDASI/IJIN BELAJAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU No 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki dan memahami mekanisme pengelolaan administrasi perkantoran</li> <li>Memahami Tugas pokok dan fungsi</li> <li>Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Pendidikan dan Memangku golongan II	- Ijazah dan SK. Pangkat terakhir
<p>PERINGATAN:</p> <p>SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja kantor dan administrasi perkantoran.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dicatat dan didokumentasikan secara manual</p>

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI/IJIN BELAJAR PNS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian mendata PNS yang akan mengajukan permohonan rekomendasi/ijin belajar					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
2	Mendata PNS yang akan mengajukan permohonan rekomendasi/ijin belajar					Laporan Pendataan	5 Menit	Laporan pendataan	Disposisi Kasubbag
3	Memeriksa dan memberikan cap legalisir berkas kelengkapan, kemudian menetik konsep surat permohonan rekomendasi/ijin belajar bagi PNS yang mengajukan permohonan dan telah memenuhi ketentuan ijin belajar yang ada		Y			Syarat Kelengkapan Permohonan Rekomendas/ Ijin Belajar PNS	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/Ijin Belajar	
4	Memeriksa Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/Ijin Belajar dan memeberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Y		T		Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/Ijin Belajar	10 Menit	Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/ Ijin Belajar	Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/Ijin Belajar telah dikoreksi Kasubbag Um&Kepeg
5	Memeriksa, menandatangani legalisir berkas kelengkapan dan memberikan paraf persetujuan Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/Ijin Belajar untuk diserahkan kepada Kepala Dinas		T			Konsep Surat Permohonan Rekomendasi /Ijin Belajar	10 Menit	Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/ Ijin Belajar	Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/Ijin Belajar telah dikoreksi Sekretaris
6	Memeriksa dan menandatangani Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/Ijin Belajar					Konsep Surat Permohonan Rekomendasi /Ijin Belajar	10 Menit	Surat Permohonan Rekomendasi /Ijin Belajar	Konsep Surat Permohonan Rekomendasi/Ijin Belajar telah ditandatangani Kepala Dinas



**I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)**



 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,  Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009
NAMA SOP : Pengelolaan Surat Keluar	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin	1. Memiliki dan memahami mekanisme pengelolaan administrasi perkantoran 2. Memahami Tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Buku Agenda	- Buku Agenda - Surat Keluar
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja kantor dan administrasi perkantoran.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

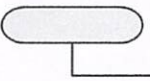
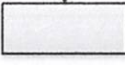
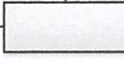
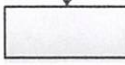
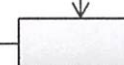

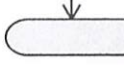
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Um&Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menyerahkan Konsep Surat yang telah mendapatkan paraf persetujuan pimpinan berjenjang kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	Kasubbag/Kasi-Kabid
2	Memeriksa dan menyerahkan Konsep Surat ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa dan diparaf					Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
3	Membaca, meneliti dan menandatangani konsep surat yang telah diparaf oleh pimpinan berjenjang					Konsep Surat	5 Menit	Surat yang telah ditandatangani	Surat telah diparaf Sekretaris
4	Menandatangani Surat					Konsep Surat	5 Menit	Surat yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap	Surat telah tandatangani Kadis
5	Menerima Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas kemudian dicatat dalam Buku Agenda Surat keluar, kemudian menomori, memberikan cap Dinas dan mendistribusikan Surat ke Bidang-bidang yang menangani					Surat	5 Menit	Surat yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap	Surat Siap Dikirim ke alamat yang dituju



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">   <b>Drs. H. ACHMAD NOOR DJAYA M, MM</b>  NIP. 19610206-198703 1 009 </p>
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : PERMOHONAN SATYA LANCAN KARYA SATYA (SLKS)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU No 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki dan memahami mekanisme pengelolaan administrasi perkantoran</li> <li>Memahami Tugas pokok dan fungsi</li> <li>Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
DUK dan Daftar Nominatif	- Copy SLKS yang lalu sebagai data
<p>PERINGATAN:</p> <p>SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja kantor dan administrasi perkantoran.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dicatat dan didokumentasikan secara manual</p>

SOP USULAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA KARYA SATYA (SLKS) PNS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian mendata PNS yang akan SLKS pada periode mendatang					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
2	Mendata PNS yang akan SLKS di periode mendatang dan menugaskan staf untuk membuat laporan hasil pendataan					FC. SK CPNS dan PNS, FC. SK Pangkat Terakhir, FC. SK Jabatan, FC. Konversi NIP, FC. Petikan dan Piagam SLKS sebelumnya, Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat/Sedang	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubbag
3	Berdasarkan Buku Jaga SLKS, Staf Kepegawaian menginformasikan pada PNS ybs untuk melengkapi Berkas Permohonan SLKS PNS pada Periode tersebut					FC. SK CPNS dan PNS, FC. SK Pangkat Terakhir, FC. SK Jabatan, FC. Konversi NIP, FC. Petikan dan Piagam SLKS sebelumnya, Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat/Sedang	10 Menit	Laporan pendataan	Berkas kelengkapan sudah ada di file kepegawaian
4	Mengonsep usulannya dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik konsep usulan					FC. SK CPNS dan PNS, FC. SK Pangkat Terakhir, FC. SK Jabatan, FC. Konversi NIP, FC. Petikan dan Piagam SLKS sebelumnya, Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat/Sedang	5 Menit	Konsep Usulan SLKS	
5	Mengetik Konsep Usulan SLKS dan memberikan stempel legalisir pada berkas kelengkapan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Y			Konsep dan berkas kelengkapan Usulan SLKS	10 Menit	Konsep Usulan SLKS	
6	Memeriksa Konsep Usulan SLKS dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Y				Konsep dan berkas kelengkapan Usulan SLKS	5 Menit	Konsep Usulan SLKS	Konsep Usulan SLKS telah dikoreksi Kasubbag Um&Kepeg
7	Memeriksa Konsep Usulan SLKS, memberikan paraf tanda persetujuan, dan menandatangani legalisir berkas kelengkapan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas			T		Konsep dan berkas kelengkapan Usulan SLKS	5 Menit	Konsep Usulan SLKS	Konsep Usulan SLKS telah dikoreksi sekretaris
8	Memeriksa dan menandatangani Konsep Usulan SLKS					Konsep dan berkas kelengkapan Usulan SLKS	5 Menit	Surat Usulan SLKS	Konsep Usulan SLKS telah diperiksa dan ditandatangani Ka.Dinas



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: right;">               Drs. H. ACHMAD NOOR DJAYA M, MM              NIP. 19610206 198703 1 009         </div>
	NAMA SOP : PERMOHONAN PENSIUN
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU No 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki dan memahami mekanisme pengelolaan administrasi perkantoran</li> <li>Memahami Tugas pokok dan fungsi</li> <li>Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
DUK dan Daftar Nominatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copy SK. Pangkat terakhir</li> <li>- Copy SK. Berkala</li> <li>- Copy KARPEG, KARIS/KARSU</li> <li>- dll</li> </ul>
<b>PERINGATAN:</b> SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja kantor dan administrasi perkantoran.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual

SOP USULAN PENSIUN PNS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

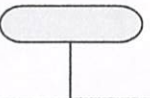
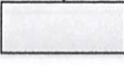
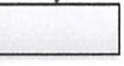
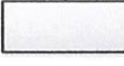
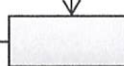


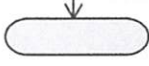
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian mendata PNS yang akan pensiun pada periode mendatang					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
2	Mendata PNS yang akan pensiun di periode mendatang dan menugaskan staf untuk membuat laporan hasil pendataan					Data-data Pensiun	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubbag
3	Berdasarkan Buku Jaga Kenaikan Pensiun, Pengadministrasi Kepegawaian menginformasikan untuk melengkapi Berkas Permohonan Pensiun PNS pada Periode tersebut					Data-data Pensiun	10 Menit	Laporan pendataan	Berkas kelengkapan sudah ada di file kepegawaian
4	Mengonsep usulannya dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik konsep usulan					Laporan pendataan	5 Menit	Konsep Usulan Pensiun	
5	Mengetik Konsep Usulan Pensiun dan memberikan stempel legalisir pada berkas kelengkapan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Y			Konsep Usulan Pensiun	10 Menit	Konsep Usulan Pensiun	
6	Memeriksa Konsep Usulan Pensiun dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Y				Konsep Usulan Pensiun	5 Menit	Konsep Usulan Pensiun	Konsep Usulan Pensiun telah dikoreksi Kasubbag Um&Kepeg
7	Memeriksa Konsep Usulan Pensiun, memberikan paraf tanda persetujuan, dan menandatangani legalisir berkas kelengkapan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas					Konsep Usulan Pensiun	5 Menit	Konsep Usulan Pensiun	Konsep Usulan Pensiun telah dikoreksi sekretaris
8	Memeriksa dan menandatangani Konsep Usulan Pensiun					Konsep Usulan Pensiun	5 Menit	Surat Usulan Pensiun	Konsep Usulan Pensiun telah diperiksa dan ditandatangani



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p>  <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU No 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. PP No 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo PP No. 12/2002</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas dan Pokok-pokok organisasi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan usulan kenaikan pangkat</li> <li>4. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Buku Jaga Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Dokumen- dokumen yang berkaitan dengan usulan kenaikan berkala</li> <li>- Kertas HVS</li> </ul>
<b>PERINGATAN:</b> SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan dan keterlambatan yang mengakibatkan penundaan kenaikan pangkat	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian mendata PNS yang akan akan mengusulkan Kenaikan Pangkat					Petunjuk Lisan/Tertulis	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
2	Mendata PNS yang akan mengusulkan Kenaikan Pangkat dan menugaskan staf untuk membuat laporan hasil pendataan					FC. SK Pangkat Terakhir, FC. SK Pindah, FC. SK CPNS dan PNS, FC. Karpeg, FC. NIP Baru, FC. SKP 2 Tahun terakhir, FC. SK Jabatan, Lampiran, SPP, BA, FC. Ijazah terakhir, FC. Sertifikat Ujian Dinas, Surat Ket. Tdk. Pernah Dijatuhi Hudis	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubbag
3	Pengadministrasi Kepegawaian menginformasikan pada PNS ybs yang mengusulkan Kenaikan Pangkat untuk melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk usulan					FC. SK Pangkat Terakhir, FC. SK Pindah, FC. SK CPNS dan PNS, FC. Karpeg, FC. NIP Baru, FC. SKP 2 Tahun terakhir, FC. SK Jabatan, Lampiran, SPP, BA, FC. Ijazah terakhir, FC. Sertifikat Ujian Dinas, Surat Ket. Tdk. Pernah Dijatuhi Hudis	10 Menit	Laporan pendataan	Berkas kelengkapan sudah ada di file kepegawaian
4	Mengonsep usulannya dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik konsep usulan					FC. SK Pangkat Terakhir, FC. SK Pindah, FC. SK CPNS dan PNS, FC. Karpeg, FC. NIP Baru, FC. SKP 2 Tahun terakhir, FC. SK Jabatan, Lampiran, SPP, BA, FC. Ijazah terakhir, FC. Sertifikat Ujian Dinas, Surat Ket. Tdk. Pernah Dijatuhi Hudis	5 Menit	Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Mengetik Konsep Usulan Kenaikan Pangkat dan memberikan stempel legalisir pada berkas kelengkapan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Y			Konsep dan berkas kelengkapan Usulan Karis/Karsu	10 Menit	Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Memeriksa Konsep Usulan Kenaikan Pangkat dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Y			T	Konsep dan berkas kelengkapan Usulan Karis/Karsu	5 Menit	Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	Konsep Usulan telah dikoreksi Kasubbag Um&Kepeg
7	Memeriksa Konsep Usulan Kenaikan Pangkat, memberikan paraf tanda persetujuan, dan menandatangani legalisir berkas kelengkapan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas			T		Konsep dan berkas kelengkapan Usulan Karis/Karsu	5 Menit	Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	Konsep Usulan telah dikoreksi sekretaris
8	Memeriksa dan menandatangani Konsep Usulan Kenaikan Pangkat					Konsep dan berkas kelengkapan Usulan Karis/Karsu	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Konsep Usulan telah diperiksa dan ditandatangani Ka.Dinas



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	NAMA SOP : PERMOHONAN CUTI PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU No 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang cuti PNS</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian Umum dan Pulahta</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi</li> <li>3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Data Kepegawaian (buku Cuti) dan izin cuti tahun lalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Cuti Tahun lalu sebagai data awal</li> <li>- Kertas HVS</li> </ul>
<p>PERINGATAN :</p> <p>SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan dan keterlambatan yang mengakibatkan penundaan cuti.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik</p>

SOP PERMOHONAN CUTI PNS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

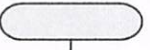
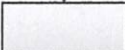
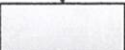
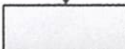
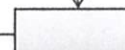

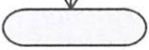
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian mendata PNS yang akan mengajukan cuti pada periode bersangkutan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
2	Mendata PNS yang akan mengajukan cuti					Buku Jaga Cuti	5 Menit	Laporan pendataan	Disposisi Kasubbag
3	Mengetik Konsep Surat Permohonan Cuti (Tahunan/Alasan Penting/Bersalin/Besar/Sakit), kemudian dimintakan Pertimbangan atasan yang berwenang untuk mendapat persetujuan		Y			Daftar Nama Pemohon, Alasan Cuti, Lamanya Cuti dan Alamat Cuti	15 Menit	Konsep Surat Cuti	Surat Permohonan Cuti telah disetujui Atasan yang berwenang
4	Memeriksa konsep surat cuti dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Y		T		Konsep Surat Cuti	10 Menit	Konsep Surat Cuti	Konsep Surat Cuti telah dikoreksi Kasubbag Um&Kepeg
5	Memeriksa Konsep Surat Cuti , memberikan paraf tanda persetujuan pada kolom alasan cuti untuk diserahkan kepada Kepala Dinas		T			Konsep Surat Cuti	10 Menit	Konsep Surat Cuti	Konsep Surat Cuti telah dikoreksi sekretaris
6	Memeriksa dan menandatangani Konsep Surat Cuti					Konsep Surat Cuti	10 Menit	Surat Cuti	Konsep Surat Cuti telah diperiksa dan ditandatangani Ka.Dinas



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p>  <p style="text-align: right;">Drs. H. ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : USULAN TUNJANGAN ANAK/ISTRI/SUAMI PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU No 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian Umum dan Pulahta</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi</li> <li>3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, buku nikah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Copy Buku Nikah</li> <li>- Copy Kartu Keluarga</li> <li>- Copy Akte Kelahiran</li> <li>- Kertas HVS</li> </ul>
<p>PERINGATAN :</p> <p>SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan dan keterlambatan yang mengakibatkan penundaan cuti.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik</p>

SOP USULAN TUNJANGAN ANAK/ISTRI/SUAMI PNS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

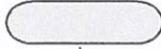
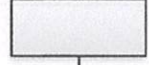
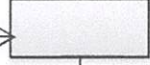


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian mendata PNS yang akan mengajukan tunjangan anak/istri/suami					Petunjuk Lisan/Tertulis	5 Menit	Disposisi	Petunjuk Sekretaris
2	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang akan mengajukan usulan tunjangan anak/istri/suami					Isian Blanko Permohonan Tunjangan, FC. Akta Nikah (Legalisir KUA)/FC. Akta Anak (Legalisir Dinas Cakil), FC. KK (Legalisir Dinas Cakil)	5 Menit	Disposisi	Petunjuk Kasubbag
3	Pengadministrasi Kepegawaian menginformasikan pada PNS ybs untuk melengkapi Berkas usulan tunjangan anak/istri/suami					Isian Blanko Permohonan Tunjangan, FC. Akta Nikah (Legalisir KUA)/FC. Akta Anak (Legalisir Dinas Cakil), FC. KK (Legalisir Dinas Cakil)	10 Menit	Laporan pendataan	Berkas kelengkapan sudah ada di file/arsip kepegawaian, legalisir ke Dinas Cakil oleh PNS ybs
4	Mengonsep usulannya dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik konsep usulan					Isian Blanko Permohonan Tunjangan, FC. Akta Nikah (Legalisir KUA)/FC. Akta Anak (Legalisir Dinas Cakil), FC. KK (Legalisir Dinas Cakil)	5 Menit	Konsep Usulan Tunjangan anak/istri/suami	
5	Mengetik Konsep Usulan tunjangan anak/istri/suami dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Y			Konsep dan berkas kelengkapan Usulan tunjangan anak/istri/suami	10 Menit	Konsep Usulan tunjangan anak/istri/suami	
6	Memeriksa Konsep Usulan tunjangan anak/istri/suami beserta berkas kelengkapannya dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Y				Konsep dan berkas kelengkapan Usulan tunjangan anak/istri/suami	5 Menit	Konsep Usulan tunjangan anak/istri/suami	Konsep Usulan telah dikoreksi Kasubbag Um&Kepeg
7	Memeriksa Konsep Usulan tunjangan anak/istri/suami, memberikan paraf tanda persetujuan, dan diserahkan kepada Kepala Dinas			T		Konsep dan berkas kelengkapan Usulan tunjangan anak/istri/suami	5 Menit	Konsep Usulan tunjangan anak/istri/suami	Konsep Usulan telah dikoreksi sekretaris
8	Memeriksa dan menandatangani Konsep Usulan tunjangan anak/istri/suami					Konsep dan berkas kelengkapan Usulan tunjangan anak/istri/suami	5 Menit	Surat Usulan tunjangan anak/istri/suami	Konsep Usulan telah diperiksa dan ditandatangani Ka.Dinas



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p>DISAHKAN OLEH : </p> <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	NAMA SOP : PENYIAPAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi</li> <li>3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Surat Perintah Pencairan (SPP)	- Berkas Surat Perintah Pencairan (SPP)
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksikronan, ketidaktepatan, ketidaktransparan dan Keterlambatan sehingga akan mempengaruhi pembayaran gaji ke masing-masing pegawai	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

SOP PENYIAPAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN


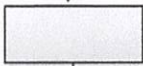
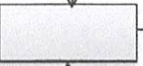


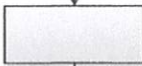
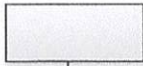

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh PPTK					Dokumen Pertanggung jawaban	30 menit	Dokumen pertanggung jawaban sesuai DPA	
2	Menginput SPM atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat					SPP yang sesuai DPA	30 menit	Terinputnya SPM	
3	Pemeriksaan SPM yang sudah diinput untuk mengecek kembali kalau terjadi kesalahan	Y				SPM yang sudah diinput	20 menit	Terverifikasi nya data SPM	
4	Memverifikasi SPM yang sudah diperiksa verifikator dan kasubbag keuangan		Y			SPM yang sudah diinput	15 menit	Terverifikasi nya data SPM	
5	Menandatangani SPM yang sudah diverifikasi					SPM yang sudah diverifikasi	15 menit	SPM	
6	Mencatat penerbitan SPM dalam register SPM					SPM yang telah disetujui	20 menit	Tersimpannya data SPM yang terbit dalam Back Up Data	
7	Mengirim SPM yang sudah ditandatangani Kepala Dinas untuk penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan					SPP, SPM dan dokumen kelengkapan pembayaran	480 menit	Terbit SP2D/Dana telah cair/transfer ke rekening dinas/pihak ketiga	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

  <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b>  <b>KOTA BANJARMASIN</b>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,   Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009
	DISAHKAN OLEH :  Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009
	NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin. 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 3. Permendagri Nomor 59 tahun 2007	1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Laporan SIPKD	- Copy Surat Tanda Bukti Pembayaran dan STS
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksikronan, ketidaktepatan, ketidaktransparan dan Keterlambatan sehingga akan mempengaruhi pembayaran gaji ke masing-masing pegawai	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN

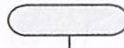
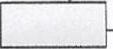

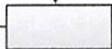

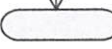
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen sumber dari pengeluaran dan penerimaan					SPJ, STS	60 menit	Kumpulan dokumen untuk diinput data	
2	Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran dan STS yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam BKU serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku register lainnya					SPJ, STS	120 menit	Kumpulan dokumen untuk diinput data	
3	Menginput data kedalam aplikasi SIPKD selanjutnya memprint out laporan					Kumpulan dokumen untuk diinput data	120 menit	Back-up data & draf laporan SIPKD	
4	Mengoreksi dan memaraf draf laporan SIPKD					Back-up data & draf laporan SIPKD	140 Menit	Back-up data & draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi	
5	Mengoreksi dan memaraf draf laporan SIPKD					Back-up data & draf laporan SIPKD	60 Menit	Back-up data & draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi	
6	Menandatangani laporan SIPKD					Back-up data & draf laporan SIPKD yang telah dikoreksi	20 Menit	Back-up data & draf laporan SIPKD yang telah ditandatangani	
7	Melakukan pengiriman laporan SPJ Fungsional ke Badan Keuangan Daerah					Back-up data & draf laporan SIPKD yang telah ditandatangani	20 Menit	Laporan terkirim	
8	Mendokumentasikan laporan SPJ					Laporan SKPD	60 Menit	Pengarsipan dokumen	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: right;">             Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM            NIP. 19610206 198703 1 009         </p>
	NAMA SOP : Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep Manajemen Strategis</li> <li>2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program</li> <li>3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</li> </ul>
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dan keterlambatan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN


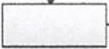
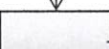
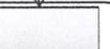




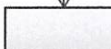

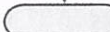
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan keuangan untuk Menyusun INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)					RPJMD, Renstra dan SPM	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan IKU					Disposisi, Renstra dan SPM	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mempelajari Renstra , SPM bidang-bidang					Renstra dan SPM, Disposisi, ATK, Komputer	2 Hari	Telah Dipahaminya Kegiatan dalam RKA dan Konsep MaTRIK PK	Disposisi Kasubbag Perencanaan dan keuangan
4	Melakukan Pengumpulan Data, Mengolah Data dan Menyusun Konsep IKU					Draf IKU, atk, komputer	30 Hari	Draft IKU	
5	Mereview Konsep IKU Jika ada Koreksi dikembalikan ke Tim Kerja jika setuju diteruskan ke Kepala Dinas		T			Draf IKU, atk, komputer	1 Hari	Draft IKU	
6	Mereview Konsep IKU jika ada koreksi diserahkan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju didisposisi untuk dicetak			Y		Draf IKU	45 Menit	IKU yang disetujui Kepala Dinas DPKP	
7	Mencetak dan Mendokumentasikan IKU Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman				Y	Dokumen IKU yang disetujui Kepala DPKP	30 Menit	Dokumen IKU	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,   Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009
NAMA SOP : Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep Manajemen Strategis</li> <li>2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program</li> <li>3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</li> </ul>
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN

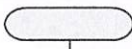
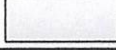
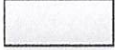



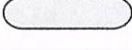
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT)					Data Pelaksanaan kegiatan dan Program Dinas	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag Program untuk mempersiapkan Konsep RKT					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengumpulkan data/ bahan untuk RKT dari bidang-bidang dan Menyiapkan Rencana Pembuatan Laporan (Draft RKT)					Draft RKT	7 Hari	Draft RKT	Disposisi Kasubag Perencanaan dan keuangan
4	Mengetik Draft RKT kemudian menyerahkan ke kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draft RKT	4 Hari	Draft RKT	
5	Memeriksa Draft RKT dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada sekretaris Dinas untuk diperiksa					Draft RKT	1 Hari	Draft RKT	Draft RKT telah dikoreksi Kasubag Perencanaan dan keuangan
6	Memeriksa Draft RKT dan memberikan Paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada kepala Dinas untuk diperiksa dan ditanda tangani					Draft RKT	45 Menit	Draft RKT	Draft RKT telah dikoreksi Sekretaris
7	Memeriksa dan menandatangani RKT					RKT	1 Hari	RKT	
8	Menggandakan					RKT yang sudah ditandatangani	1 Hari	RKT	
9	Mengarsipkan & Mengirim RKT kepada instansi terkait					RKT yang sudah digandakan & dijilid	1 Hari	Terarsipkannya RKT & terkirimnya RKT kepada instansi terkait	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p>DISAHKAN OLEH : </p> <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
NAMA SOP : Penyusunan Laporan Triwulan	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep Manajemen Strategis</li> <li>2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program</li> <li>3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Laporan Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Renja, renstra, RFK, dll</li> </ul>
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dan keterlambatan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

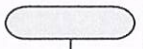




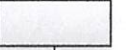

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun konsep Laporan triwulan					Data Pelaksanaan kegiatan dan Program Dinas Laporan Keuangan	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan Konsep Laporan Triwulan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengumpulkan data/ bahan untuk laporan Triwulan dan Menyiapkan Rencana Pembuatan Laporan Triwulan dan menugaskan Staf untuk mengetik Draft Laporan Triwulan					Data Pelaksanaan kegiatan dan Program Dinas - Laporan Keuangan, Draft laporan Triwulan	7 Hari	Draft Triwulan	Disposisi Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4	Mengetik Draft laporan Triwulan kemudian menyerahkan ke kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi			YA		Disposisi dan Draft Laporan Triwulan	4 Hari	Draft Triwulan	
5	Memeriksa Draft Laporan Triwulan dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada sekretaris Dinas untuk diperiksa					Draft Laporan Triwulan	1 Hari	Draft Triwulan	Draft Laporan Triwulan telah dikoreksi Kasubag Perencanaan dan Keuangan
6	Memeriksa Draft laporan triwulan dan memberikan Paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada kepala Dinas untuk diperiksa dan ditanda tangani				TIDAK	Draft Laporan Triwulan	45 Menit	Draft Triwulan	Draft laporan Triwulan telah dikoreksi Sekretaris
7	Memeriksa dan menandatangani Laporan Triwulan					Draft Triwulan	1 Hari	Draft Triwulan	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: right;">               Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM              NIP. 19610206 198703 1 009         </p>
	NAMA SOP : Penyusunan RENSTRA
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep Manajemen Strategis</li> <li>2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program</li> <li>3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Rencana Strategis (Renstra)	- Konsep Rencana Strategis (Renstra)
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dan keterlambatan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN RENSTRA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

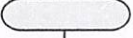




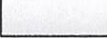


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun konsep Rencana Strategis (RENSTRA)					1. Agenda kerja 2. Peraturan Perundang-undangan	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan Konsep RENSTRA & mengumpulkan bahan pembuatan Renstra					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Renstra					Bahan pembuatan Renstra	2 Bulan	Konsep RENSTRA, Disposisi	
4	Mengoreksi Konsep Renstra, Jika setuju menyerahkan kepada Kepala Dinas jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untu diperbaiki					Renstra	8 Hari	Draft RENSTRA, Disposisi	
5	Memeriksa Draft Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renstra	2 Hari	Dokumen RENSTRA, Disposisi	Draft Renstra telah dikoreksi Kasubag Program
6	Menyerahkan Dokumen Renstra Kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk digandakan					Draft Renstra	1 Hari		Draft Renstra telah dikoreksi Sekretaris
7	Menyerahkan dokumen Renstra kepada Staf subbag Perencanaan dan Keuangan untuk digandakan					Dokumen RENSTRA	1 Hari		
8	Mengarsipkan & Mengirim Renstra kepada instansi terkait					Renstra yang sudah digandakan & dijilid	1 Hari	Terarsipkannya Renstra & terkirimnya Renstra kepada	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;"><b>DISAHKAN OLEH :</b></p> <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	NAMA SOP : Penyusunan Renja Dinas
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep Manajemen Strategis</li> <li>2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program</li> <li>3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Rencana Kerja ( Renja)	- Konsep Renja dari bidang – bidang
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

PENYUSUNAN RENJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

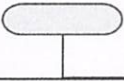
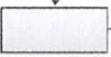
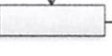
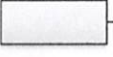
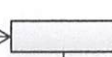
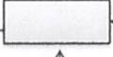


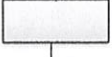
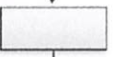
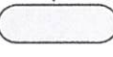
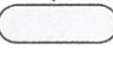
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses Penyusunan Renja					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Renja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Renja					Disposisi	6 minggu	Konsep Renja, Disposisi	
4	Mengoreksi Konsep Renja, jika setuju menyerahkan kepada Kepala Dinas Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag perencanaan dan keuangan untuk diperbaiki					Disposisi dan Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	
5	Memeriksa Draft Renja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	Draft Renja telah dikoreksi Kasubag Program
6	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk di digandakan					Draft Renja	45 Menit	Draft Renja	Draft Renja telah dikoreksi Sekretaris
7	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Staf Perencanaan dan keuangan untuk didokumentasikan					Renja	1 Hari	RENJA	
8	Mengarsipkan Renja dan Menyerahkan pada Instansi terkait					lkip yang sudah ditandatangani	1 Hari	RENJA	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH : </p> <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	NAMA SOP : Penyusunan Penetapan Kinerja
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep Manajemen Strategis</li> <li>2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program</li> <li>3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Perjanjian Kinerja	- Data Perjanjian Kinerja dari semua bidang dan kesekretariatan
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



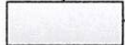




No	Kegiatan	Pelaksana				Kabid-kabid	Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Sekretaris untuk Meproses Penyusunan Penetapan Kinerja							RKA/DPA Tahun Berjalan	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penetapan Kinerja							Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mempelajari & Menelaah kegiatan yang ada dalam RKA/DPA serta mengkonsep matrik Penetapan Kinerja							Output dan Outcome Kegiatan	4 minggu	Telah Dipahaminya Kegiatan dalam RKA dan Konsep Matrik PK	Disposisi Kasubag Program
4	Membagikan matrik kinerja kepada Para Kabid, Setiap bidang/Kabid mengisi matrik PK							Matrik PK	1 minggu	Draft PK	
5	Melakukan kompilasi atas matrik dari bidang/Kabid,mengetik Matrik Penetapan Kinerja dan kemudian menyerahkan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi							Matrik PK	1 Hari	Draft PK	
5	Memeriksa & Memberi paraf tanda persetujuan untuk diajukan ke Sekretaris untuk diperiksa							Draf PK	1 Hari	Draft PK	Draft PK telah dikerjakan Kasubag Program
6	Memeriksa Draft PK & memberi paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas							Draf PK	1 jam	Draft PK	Draft Penetapan Kinerja telah dikoreksi Sekretaris
7	Memeriksa dan menandatangani Penetapan Kinerja							Dokumen Penetapan Kinerja	30 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja	
8	Menggandakan dan menjilid							Dokumen Penetapan Kinerja	1 Hari	Buku Penetapan Kinerja	
9	Mengarsipkan & Mengirim Renstra kepada instansi terkait							Penetapan Kinerja yang sudah digandakan & dijilid	1 Hari	Terarsipkannya Penetapan Kinerja & terkirimnya Renstra kepada institusi terkait	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	NAMA SOP : Penyusunan RKA
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep Manajemen Strategis</li> <li>2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program</li> <li>3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
DPA dan RKA	- RKA masing – masing PPTK
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN RKA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN

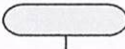
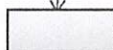
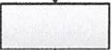


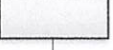

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas berdasarkan KUA-PPAS yang ditetapkan Pemerintah dan DPRD					Nota Dinas/lembar disposisi , KUA-PPAS	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun RKA Dinas dari bidang-bidang berdasarkan KUA-PPAS yang ditetapkan Pemerintah dan DPRD					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, memeriksa dan menyusun RKA dari seluruh bidang					Pedum RKA dan Standar Biaya Masukan	2 hari	draf RKA	
4	Mengetik draf RKA Dinas kemudian menyerahkan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draf RKA	1 Hari	Draft RKA	
5	Memeriksa & Memberi paraf tanda persetujuan untuk diajukan ke Sekretaris untuk diperiksa					Draf RKA	45 Menit	Draft RKA	
6	Memeriksa Draft RKA & memberi paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas					Draf RKA	45 Menit	Draft RKA	
7	Memeriksa dan menandatangani RKA					Dokumen RKA	30 Menit	RKA yang sudah ditandatangani	



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: right;">Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009</p>
	NAMA SOP : Penyusunan LAKIP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep Manajemen Strategis</li> <li>2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program</li> <li>3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	- Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

PENYUSUNAN LAKIP DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

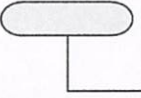
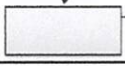
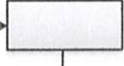
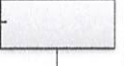

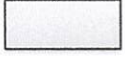
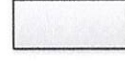

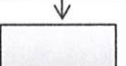
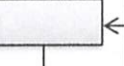
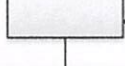
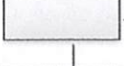
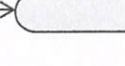
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah					Data Pelaksanaan kegiatan dan Program Dinas Laporan Keuangan	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan Konsep LAKIP					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Draft LAKIP	7 Hari	Draft LAKIP	Disposisi Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4	Mengoreksi Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP, Jika setuju menyerahkan kepada Kepala Dinas Jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag Perencanaan dan keuangan untuk diperbaiki					Disposisi dan Draft LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	
5	Memeriksa Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Draft LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP	Draft LAKIP telah dikoreksi Kasubag Perencanaan dan Keuangan
6	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk didokumentasikan		 			Draft LAKIP	45 Menit	Draft LAKIP	Draft LAKIP telah dikoreksi Sekretaris



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)



 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : <p style="text-align: right;"> Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika  dan Statistik Kota Banjarmasin,    Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM  NIP. 19610206 198703 1 009 </p>
NAMA SOP : Penyusunan Realisasi Fisik Keuangan (RFK)	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010	1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Rencana Fisik Keuangan Dinas	1. Berkas Anggaran Kas SPJ
<b>PERINGATAN :</b> SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dan keterlambatan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (RFK)  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANJARMASIN

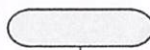
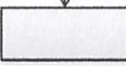
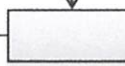
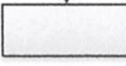
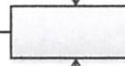


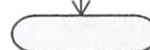
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	KABID	KASUBBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Membuat Realisasi Fisik dan Keuangan di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik setiap bulannya						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menerima dan Menindaklanjuti format Realisasi Fisik dan keuangan untuk seluruh Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik						Format Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Menyiapkan Format Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) kepada Masing-masing bidang						Format Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Menit	Draft LAKIP	Format Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan
4	Membuat Undangan rapat (yang ditanda tangani oleh kadis) kepada pejabat Eselon III,IV dan seluruh PPTK di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik untuk rapat pembahasan Realisasi Fisik dan Keuangan setiap bulannya						Undangan Rapat	30 Menit	Draft LAKIP	Undangan Rapat
5	Melakukan rapat pembahasan realisasi Fisik dan keuangan							1 Hari	Draft LAKIP	
6	Menghimpun data dan Informasi Realisasi Fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan subbag sekretariat						Draft Realisasi Fisik dan Keuangan DPKP masing-masing bidang dan sekretariat	1 hari	Draft LAKIP	Draft Realisasi Fisik dan Keuangan DPKP masing-masing bidang dan sekretariat
8	Membuat Rekap Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) setiap Bulannya						Draf RFK DPKP	1 hari		Draf RFK DPKP
9	Memeriksa dokumen Realisasi fisik dan keuangan (RFK) Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman						Dokumen RFK	30 Menit		Dokumen RFK
10	Mencetak RFK selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh kasubbag Perencanaan dan Keuangan dan Sekretaris untuk ditandatangani oleh kepala Dinas						Dokumen RFK	30 Menit		Dokumen RFK
11	Melaksanakan scand dokumen RFK Dinas dan Masing-masing bidang dan menyimpan file RFK tersebut berupa Softcopy untuk selanjutnya dikirim melalui sistem Simolek yang ada dibagian Pembangunan Setdako Banjarmasin						Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan keuangan (RFK) DPKP	90 Menit	LAKIP	Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan keuangan (RFK) DPKP



## I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</b> <b>DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA</b> <b>KOTA BANJARMASIN</b></p>	NOMOR SOP : SOP - /DISKOMINFOTIK
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin,  Drs. H.ACHMAD NOOR DJAYA M, MM NIP. 19610206 198703 1 009
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : USULAN KARIS/KARSU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU No 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang cuti PNS 3. Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin	1. Pengadministrasian Umum dan Pulahta 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Buku Nikah dan KK	- Komputer dan Printer - Copy Buku Nikah - Copy Kartu Keluarga - Kertas HVS
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan dan keterlambatan yang mengakibatkan penundaan cuti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik


SOP USULAN KARIS/KARSU PNS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANJARMASIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian mendata PNS yang akan mengajukan Karis/Karsu					Petunjuk Lisan/Tertulis	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
2	Mendata PNS yang akan mengajukan Karis/Karsu dan menugaskan staf untuk membuat laporan hasil pendataan					Laporan Perkawinan Pertama/Kedua, Daftar Susunan Keluarga PNS, SK CPNS dan SK Pangkat Terakhir, Pasfoto 3x4 cm 3 Lembar, Akta Nikah dilegalisir KUA setempat	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubbag
3	Pengadministrasi Kepegawaian menginformasikan pada PNS ybs yang belum memiliki Karis/Karsu untuk melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk usulan					Laporan Perkawinan Pertama/Kedua, Daftar Susunan Keluarga PNS, SK CPNS dan SK Pangkat Terakhir, Pasfoto 3x4 cm 3 Lembar, Akta Nikah dilegalisir KUA setempat	10 Menit	Laporan pendataan	Berkas kelengkapan sudah ada di file kepegawaian, Akta Nikah dilegalisir PNS ybs ke KUA setempat
4	Mengonsep usulannya dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik konsep usulan					Laporan Perkawinan Pertama/Kedua, Daftar Susunan Keluarga PNS, SK CPNS dan SK Pangkat Terakhir, Pasfoto 3x4 cm 3 Lembar, Akta Nikah dilegalisir KUA setempat	5 Menit	Konsep Usulan Karis/Karsu	
5	Mengetik Konsep Usulan Karis/Karsu dan memberikan stempel legalisir pada berkas kelengkapan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Y			Konsep dan berkas kelengkapan Usulan Karis/Karsu	10 Menit	Konsep Usulan Karis/Karsu	
6	Memeriksa Konsep Usulan Karis/Karsu dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Y				Konsep dan berkas kelengkapan Usulan Karis/Karsu	5 Menit	Konsep Usulan Karis/Karsu	Konsep Usulan telah dikoreksi Kasubbag Um&Kepeg
7	Memeriksa Konsep Usulan Karis/Karsu, memberikan paraf tanda persetujuan, dan menandatangani legalisir berkas kelengkapan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas			T		Konsep dan berkas kelengkapan Usulan Karis/Karsu	5 Menit	Konsep Usulan Karis/Karsu	Konsep Usulan telah dikoreksi sekretaris
8	Memeriksa dan menandatangani Konsep Usulan Karis/Karsu					Konsep dan berkas kelengkapan Usulan Karis/Karsu	5 Menit	Surat Usulan Karis/Karsu	Konsep Usulan telah diperiksa dan ditandatangani Ka.Dinas





PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  Drs. H. Achmad Noor Djaya, MM NIP. 196102061987031009
Judul SOP	Akses CCTV
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU No.11 Tahun 2008 tentang ITE ( Informasi dan Transaksi Elektronik) 2. UU No.14 Tahun 2008 tentang (KIP) Keterbukaan Informasi Publik 3. Permenpan nomor 35 tahun 2012 tentang penyusunan sop administrasi pemerintah 3. Inpres No. 6 Tahun 2001 tentang pengembangan dan pendayagunaan Telematika di Indonesia 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 41 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan E-Government	1 Menguasai prinsip-prinsip pelayanan publik 2 Menguasai Alur Perizinan 3 Memahami Penggunaan Aplikasi Akses CCTV 4 Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan setiap tahapan SOP tepat sasaran dan tepat waktu 5 Menguasai Penggunaan Peralatan Komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1 Perangkat Komputer 2 Ordner/Map 3
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
SOP ini adalah standar baku dalam pelayanan akses CCTV, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaktertiban, ketidakamanan, kelambatan dan kelambanan pelayanan informasi	Penyimpanan data secara manual dan elektronik. Pendataan akses CCTV dari pihak luar maupun dalam

**SOP AKSES CCTV**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Kabid TIK	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan permohonan akses data ke Operator Command Center dan mengisi form permohonan Akses CCTV					Surat Permohonan	15 menit	Form Permohonan Akses CCTV
2	Memverifikasi form permohonan akses CCTV dan melaporkan hasil verifikasi kepada Kasi Infrastruktur dan Teknologi					Form Permohonan Akses CCTV	15 menit	Hasil verifikasi form akses cctv
3	Mempelajari hasil verifikasi form permohonan akses CCTV, dan melaporkan kepada Kepala Bidang.			Ya		Hasil verifikasi form akses cctv	30 menit	Laporan Kepada Kepala Bidang TIK
4	Memperhatikan laporan hasil verifikasi form permohonan akses CCTV dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasi Infrastruktur dan Teknologi	Tidak				Hasil verifikasi dan Laporan	14 hari	Arahan Tindak Lanjut Kabid TIK
5	Memperhatikan arahan Kepala Bidang TIK dan membuat keputusan untuk menolak atau mengizinkan permohonan akses CCTV. Jika ditolak permohonan dikembalikan dan					Arahan Tindak Lanjut Kabid TIK	30 menit	Keputusan untuk memberi atau tidak memberi izin akses cctv
6	Memperhatikan perintah Kasi Istek dan melaksanakan pendampingan akses CCTV			Ya		Surat Izin dan perintah pendampingan	1 jam	Pendampingan akses CCTV



**FORM PERMOHONAN AKSES CCTV**

NAMA :

INSTANSI :

ALAMAT :

NO. TELP :

KEPERLUAN :

DESKRIPSI FILE YANG DIBUTUHKAN : .....  
(Lokasi, Waktu dll) .....  
.....  
.....  
.....

*\*Akses yang diberikan oleh Diskominfotik adalah hanya berupa memperlihatkan rekaman CCTV Untuk keperluan yang lainnya harap menghubungi Operator CCTV atau Petugas Command Center*

Banjarmasin, Mei 2019

Operator

Pemohon

(.....)

(.....)

Permohonan Diterima,

**FORM PERMOHONAN PENDOKUMENTASIAN REKAMAN CCTV**

NAMA :

INSTANSI :

ALAMAT :

NO. TELP :

KEPERLUAN :

DESKRIPSI FILE YANG DIBUTUHI : .....  
(Lokasi, Waktu dll)  
: .....  
: .....  
: .....

*\*Akses yang diberikan oleh Diskominfo adalah hanya berupa izin mendokumentasikan rekaman CCTV Untuk keperluan yang lainnya harap menghubungi Operator CCTV atau Petugas Command Center*

Banjarmasin, Mei 2019

Operator

Pemohon

(.....)

(.....)

Permohonan Diterima,



# FORM PERMOHONAN PENGAMBILAN FILE REKAMAN CCTV

NAMA :

INSTANSI :

ALAMAT :

NO. TELP :

KEPERLUAN :

DESKRIPSI FILE YANG DIBUTUHI : .....  
(Lokasi, Waktu dll)

: .....

: .....

: .....

*\*Akses yang diberikan oleh Diskominfotik adalah hanya berupa pengambilan rekaman CCTV  
Untuk keperluan yang lainnya harap menghubungi Operator CCTV atau Petugas Command Center*

Banjarmasin, Mei 2019

Operator

Pemohon


(.....)

(.....)

Permohonan Diterima,



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  Drs. H. Achmad Noor Djaya M, MM NIP. 19610206 198703 1 009
Nama SOP	Penerimaan Naskah Berita Surat Biasa Melalui Email Sanapati	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian Dan Telekomunikasi;	1 Bertugas seksi Persandian Dinas Kominfotik Kota Banjarmasin	
2 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2 Mengetahui operasional email sanapati	
3 Peraturan Walikota Nomor 96 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin (bidang Persandian dan Statistik)	3 memahami aturan persandian	
	4 memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP pengarsipan dokumen	1 Komputer/laptop	
	2 Scanner/Printer	
	3 Buku Agenda surat keluar/masuk	
	4 cap stempel	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila Kegiatan mengalami kendala maka Pengiriman Naskah Dinas Biasa tidak tepat waktu	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	




**SOP Penerimaan Naskah Berita Surat Biasa Melalui Email Sanapati**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR TRANSMISI SANDI	Kasi persandian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka Email Sanapati			Email sanapati	10 Menit	Email sanapati terbuka	
2	Membaca isi surat, mengecek, mempelajari tujuan surat elektronik			Email sanapati terbuka	15 Menit	Materi surat	
3	Mencetak surat elektronik dan menyerahkan kepada kasi persandian			Materi surat	30 Menit	Surat tercetak	SOP Pembuatan konsep surat pengantar untuk OPD
4	Mempelajari materi surat dan alamat surat dan memerintahkan pendistribusian			Surat tercetak	30 Menit	Perintah Pendistribusian	
5	Memperhatikan perintah kepala seksi persandian, mencatat dalam buku ekspedisi			Perintah Pendistribusian	10 Menit	Surat tercatat dalam buku ekspedisi	
6	Menggandakan surat, membubuhkan cap asli dan atau salinan pada masing masing salinan dan menyerahkan naskah asli kepada alamat yang dituju dengan bukti tanda terima pada buku ekspedisi.			Surat tercatat dalam buku ekspedisi	30 Menit	Surat di gandakan dibubuhkan stempel asli dan/atau salinan didistribusikan ke alamat dengan tanda terima	SOP Pengiriman surat secara langsung
7	Mengarsipkan salinan surat			Salinan surat	10 Menit	Arsip salinan surat	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  Drs. H. Achmad Noor Djaya M, MM NIP. 19610602 198703 1 009
Judul SOP	Pengiriman Naskah Berita Surat Biasa Melalui Email Sanapati	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian Dan Telekomunikasi;	1 Bertugas seksi Persandian Dinas Kominfotik Kota Banjarmasin	
2 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2 Mengetahui operasional email senapati	
3 Peraturan Walikota Nomor 96 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin (bidang Persandian dan Statistik)	3 memahami aturan persandian	
	4 memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP pengarsipan dokumen	1 Komputer/laptop	
	2 Scanner/Printer	
	3 Buku Agenda surat keluar/masuk	
	4 cap stempel	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila Kegiatan mengalami kendala maka Pengiriman Naskah Dinas Biasa tidak tepat waktu	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

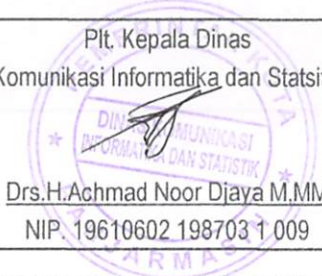


SOP Pengiriman Naskah Berita Surat Biasa Melalui Email Sanapati

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI UMUM	OPERATOR TRANSMISI SANDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan surat yang akan di kirim ke Bidang Persandian untuk pengiriman surat melalui email sanapati				Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat yang akan dikirim		
2	Memeriksa apakah surat sudah sesuai dengan format dan jumlah rangkap yang telah ditentukan Bidang Persandian					surat yang akan dikirim, tandaterima	5 Menit	Surat yang akan dikirim, tandaterima	
3	Mengagendakan surat tersebut di buku agenda berita keluar					Surat yang akan dikirim, buku agenda berita keluar	5 Menit	Surat yang akan dikirim	
4	Memberikan nomor pada surat yang akan dikirim kemudian meneruskannya kepada Operator Transmisi Sandi					Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat yang akan dikirim yang sudah diberi nomor dan stempel	
5	Memindai (scan) menjadi file (soft copy) dan mengirim surat tersebut sesuai alamat tujuan menggunakan email sanapati serta mencatat waktu pengiriman di lembar belakang surat asli dan paraf					Surat yang sudah diberi nomor, stempel, laptop/komputer, scanner, jaringan internet	15 Menit	Surat yang telah dikirim dalam bentuk file, surat asli pada lembar belakang dicatat waktu pengiriman dan paraf	
6	Mengembalikan surat asli yang telah dikirim kepada Pengadministrasi Umum untuk diarsipkan					Surat asli pada lembar belakang dicatat waktu pengiriman dan paraf, buku	5 Menit	Surat asli yang sudah dicatat waktu pengiriman dan paraf pada lembar belakang	
7	Mengarsipkan surat yang sudah dikirim atau mengembalikan kepada pemohon					Surat asli, bukti pengiriman	5 Menit	Surat telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Febuari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statsitik  Drs. H. Achmad Noor Djaya M. MM NIP. 19610602 198703 1 009
	Judul SOP	Pelayanan Operasional Pengacak Sinyal (Jammer)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian Dan Telekomunikasi;	1 menguasai prinsip kegiatan persandian	
2 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2 Memahami operasional mesin pelacak	
3 Peraturan Walikota Nomor 96 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin (bidang Persandian dan Statistik)	3 memahami aturan persandian	
	4 memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	1 Alat Pengacak sinyal (jammer)	
	2 Peralatan Listrik	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
SOP ini adalah standar baku dalam pengacak signal, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaktertiban, ketidakamanan informasi		



SOP Pelayanan Operasional Pengacak Sinyal (Jamming)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS KOMINFOTIK	KEPALA BIDANG STATISTIK & PERSANDIAN	KASI PERSANDIAN	OPERATOR JAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan dari SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarmasin selanjutnya mendisposisi ke Kepala Bidang Persandian dan Statistik					Surat Permohonan	10 Menit	Disposisi kepala dinas	
2	Memperhatikan disposisi kepala dinas dan memberikan arahan tindak lanjut kepada kasi persandian					Permohonan dan disposisi kepala dinas	10 Menit	Arahan tindak lanjut kapid statistik dan persandian	
3	Memperhatikan arahan tindak lanjut kapid statistik dan persandian, memberikan perintah kepada operator jammer					Permohonan dan arahan tindak lanjut kapid statistik dan persandian	10 Menit	Perintah kasi persandian	
4	Memperhatikan perintah kepala seksi persandian dan menyiapkan peralatan pengacak sinyal (Jammer)					Permohonan dan perintah kasi persandian	10 Menit	Persiapan peralatan acak signal	
5	Melaksanakan kegiatan pengacak sinyal (Jammer)					Persiapan peralatan acak signal	240 Menit	Pengacakan signal	Waktu menyesuaikan amannya rapat/kegiatan