BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

Menimbang : a. bahwa untuk menidaklanjuti Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Singkil perlu dilakukan secara terintegrasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good government);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3287);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 69);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
2. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Singkil.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah Kabupaten Aceh Singkil yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
6. TAPK adalah tim yang dibentuk dan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekda yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelolaan keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika serta Persandian.
8. Surat adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
9. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian system kepegawaian sebagai dasar penggajian.
10. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara.
11. Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta kosumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

13. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penanganan yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
14. Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya SOP dilingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pengelolaan surat menyurat serta bahan rujukan untuk penyusunan anggaran dan pelaporan keuangan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil.

(2) Tujuan ditetapkannya SOP ini adalah untuk:
   a. Terwujudnya tertib administrasi dalam penanganan surat masuk dan surat keluar;
   b. Terwujudnya prosedur baku dalam penyusunan anggaran dan penyusunan laporan keuangan;
   c. Mempercepat proses penanganan surat menyurat serta penyusunan anggaran dan laporan keuangan sesuai waktu yang ditetapkan; dan
   d. Meningkatkan sistim pengawasan dalam pelaksanaan penanganan surat menyurat serta penyusunan anggaran dan laporan keuangan

BAB III

PRINSIP

Pasal 3

Adapun Prinsip yang diterapkan dalam SOP melimuti:
a. Efisensi;
b. Efektifitas;
c. Kejelasan dan Kemudahan;
d. Keselarasaan;
e. Kerukunan;
f. Dinamis;
g. Kepatuhan Hukum; dan
h. Kepastian Hukum.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) SOP di Lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil memuat hal-hal sebagai berikut:
   a. SOP Surat Masuk;
   b. SOP Surat Keluar;
   c. SOP Kenaikan Pangkat;
   d. SOP Kenaikan Gaji Berkala;
   e. SOP Pengantar Usul Pensiun;
   f. SOP Penyusunan Anggaran; dan
   g. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(2) SOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 12 Desember 2018
4 Rabiul Akhir 1440 H

BUPATI ACEH SINGKIL,

DULMUSRID

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 12 Desember 2018
4 Rabiul Akhir 1440 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL,

AZMI

BERITA KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2018 NOMOR 430

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR 54 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN ACEH SINGKIL

I. LATAR BELAKANG

SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik. SOP tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik dimata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah dalam hal ini Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Aceh Singkil kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemeritah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau masyarakat. Pemerintah pusat mengeluarkan sejulah kebijakan untuk meningkatan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang penyusunan sistem dan prosedur kegiatan, penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres nomor 7 tahun 1999), dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (SK Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor KEP/M.PAN/2/2004). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal

pemerintah dalam bentuk Instruksi Presiden (Inpres) dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

Kebijakan itu ternyata tidak secara otomatis menyelesaikan permasalahan pelayanan publik oleh instansi pemerintah yang selama ini bercitra buruk, berbelit-belit, lamban serta berbiaya mahal. Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan pemerintah tersebut disosialisasikan di kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat, serta bagaimana infrastruktur pemerintahan, dana, sarana, teknologi, kompetensi sumberdaya manusia, budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut, sehingga kinerja pelayanan publik menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya. SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

II. TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. Berdasarkan uraian diatas, permasalahan yang dibahas dalam tulisan ini berkaitan dengan penilaian kinerja organisasi publik, SOP dan langkah-langkah menyusun SOP serta meningkatkan akuntabilitas pelayanan publik melalui penerapan SOP.

Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil sebagai garda terdepan dalam pelaksanaan tugas administrasi, kepegawaian dan keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika merasa perlu untuk memberikan acuan kerja kepada pegawai lingkup Sekretariat sehingga perlu untuk membuat dan melaksanakan SOP demi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya kepada

semua pihak yang terkait dengan administrasi persuratan, urusan kepegawaian serta penganggaran dan pelaporan keuangan.

Tujuan dibuatnya SOP lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjadi pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan dilingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil;
2. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan kerja khususnya bidang-bidang yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil;
3. Untuk menjadi acuan bagi para pegawai lingkup Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
4. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai lingkup Sekretariat dalam menyelesaikan pekerjaaan khusus, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian;
5. Membantu pegawai lingkup Sekretariat menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterbatasan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari;
6. Membantu pegawai lebih inovatif dan mandiri dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pada setiap pekerjaan pada jabatan dan unit kerja apapun sehingga tidak tergantung pada salah satu orang tertentu saja. Dengan demikian memungkinkan untuk melakukan mutasi pegawai kapan saja dibutuhkan organisasi.
7. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksankan tuga sehari-hari;
8. Menciptakan ukuran standar kerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi, dan meningkatkan kinerjanya.

III. PEDOMAN UMUM

1. Pedoman Umum SOP adalah sebagai berikut :
   a. SOP adalah suatu bentuk tahapan langkah kerja yang harus dilakukan sesuai dengan tingkat jabatan dan aktivitas yang akan dilakukan.

b. SOP merupakan suatu bentuk transfer tugas kebawahan/personil lain sehingga bawahan/personil dapat mengetahui urutan kerja yang harus dilakukan mulai dari awal hingga pekerjaan tersebut selesai dilakukan.
c. SOP berguna sebagai pegangan semua pegawai agar bergerak secara bersinergi menuju tujuan yang hendak dicapai.
d. SOP akan terbagi menjadi dua tahapan, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

2. Isi SOP terdiri dari :
   1. Jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu jabatan
   2. Siapa yang harus mengerjakan suatu pekerjaan.
   3. Tahapan melakukukan pekerjaan, yang tersusun secara berurutan dari awai hingga selesai.
   4. Jangka waktu penyelesaian.

BUPATI ACEH SINGKIL,

DULMUSRID

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Judul Sop	Data Dokumen Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2010 Nomor 10); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3 Peraturan Bupati Aceh Singkil No. 37/2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil	1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2 Menguasai Administrasi Ringan 3 Menguasai Penggunaan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	1 Dokumen Permohonan Usul Kenaikan Pangkat 3 ATK 2 Buku Agenda 4 Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Ketepatan Penerbitan Usul Kenaikan Pangkat tergantung pada kelengkapan berkas pemohon 2 jabatan tergantung pada kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan 3 Apabila dalam memproses kenaikan pangkat pegawai tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Menomori, menstempel, memberi tanggal, dan mengirimkan kelengkapan berkas ke BKPSDM untuk diproses kemudian diagendakan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		staf	Kasubbag umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menerima dan mengagendakan dokumen permohonan usul kenaikan pangkat					1 Dokumen pemohon 2 Agenda 3 ATK	15 Menit	Dokumen Permohonan yang telah diagendakan
2	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan permohonan serta memberi catatan penting	Tidak		ya		Dokumen Permohonan yang telah diagendakan	1 jam	Dokumen Permohonan yang telah diperiksa
3	menganalisa kelengkapan permohonan untuk diterbitkan surat pengantar					Dokumen Permohonan yang telah diperiksa	1 jam	Dokumen Permohonan yang telah dianalisa
4	Membuat draf Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat					Dokumen Permohonan yang telah dianalisa	1 jam	Draf Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat
5	memeriksa dan memaraf draf Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat					Draf Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat	1 jam	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat yang telah diparaf
6	menandatangani draf Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat					Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat yang telah diparaf	1 Hari	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandantangani
7	mendokumentasikan Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat untuk diteruskan ke BKPSDM Pemkab Aceh Singkil					Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandantangani	15 Menit	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat yang telah didokumentasikan untuk diteruskan ke BKPSDM Pemkab Aceh singkil
						TOTAL	2 Hari	

BUPATI ACEH SINGKIL

DULMUSRID

PEMERINTAHAN KAB. ACEH SINGKIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Judul Sop	Data Dokumen RKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2010 Nomor 10);	1 memahami tupoksi nya
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);	2 Menguasai administrasi ringan
3 Peraturan Bupati Aceh Singkil No. 37/2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil	3 Menguasai penggunaan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusun Rencana Kerja (Renja)	1 KOMPUTER 4 Renstra
2 SOP Penyusunan Rentra	2 Standar Biaya Umum 5 Renja
3 SOP Penyusunan Standar Biaya Umum	3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan pembangunan Daerah	1 .Program/Kegiatan dan Pagu Anggaran yang ada di dalam KUAPPAS 2 Standar Biaya Anggaran Pemerintahan Aceh Singkil

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag	Kabid	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima KUAPPAS dari Bappeda						KUAPPAS	10 Menit	KUAPPAS yang sudah Terdokumentasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2	Menelaah KUAPPAS						KUAPPAS yang sudah terdokumentasi	10 Menit	Catatan tindak lanjut	
3	Mendisposisikan KUAPPAS						Catatan tindak lanjut	1 Hari	Instruksi tindak lanjut	
4	Menyampaikan Daftar Program / Kegiatan Kepada Sekretaris dan Kepala Bidang						Instruksi tindak lanjut	1 Hari	Daftar Program/ Kegiatan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5	Membuat draft Rencana Kerja dan Anggaran						Daftar Program/ Kegiatan	7 Hari	Draft RKA	
6	Mengkompilasi Seluruh draft RKA						Draft RKA	2 Hari	Draft Kompilasi RKA	
7	Menelaah kompilasi Seluruh RKA						Draft Kompilasi RKA	1 Hari	Catatan draft Kompilasi RKA SKPK	
8	Membuat Draft Surat Pengantar RKA SKPK						Catatan draft Kompilasi RKA SKPK	10 Menit	Draft surat Pengantar dan RKA SKPK	
9	Memaraf Surat Pengantar						Draft surat Pengantar dan RKA SKPK	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf	
10	Menandatangani Surat Pengantar RKA SKPK						Surat Pengantar yang telah diparaf	1 Hari	Surat pengatar yang telah ditandatangani	
11	Mengagendakan dan menyerahkan Surat Pengantar dan RKA SKPD Kepada BPKK						Surat pengatar yang telah ditandatangani	1 Jam	Tanda Terima Surat Pengantar RKA	
							Total	14 Hari		

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Judul Sop	Data Dokumen Penyusunan Lakip

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2010 Nomor 10); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3 Peraturan Bupati Aceh Singkil No. 37/2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil .	1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2 Menguasai Administrasi Ringan 3 Menguasai Penggunaan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1 Data-data Pendukung untuk penyusunan LAKIP 2 Buku Agenda 3 ATK 4 Buku Ekspedisi 5 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Dinas Kominfo Aceh Singkil 2 Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di Dinas Kominfo Aceh Singkil	1 Menomori, menstempel, memberi tanggal

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasi	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi surat dari kadis						Surat disposisi dari kadis yang berisi catatan	10 menit	Catatan Sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari sekretaris						Catatan Sekretaris	10 Menit	Disposisi Tindak Lanjut	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
3	Membentuk Panitia Penyusun LAKIP						Disposisi Tindak Lanjut	2 Jam	Panitia Penyusun LAKIP Terbentuk	Semua Kabid, Kasubbag/kasi
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun LAKIP						Panitia Penyusun LAKIP Terbentuk	3 Jam	Hasil Rapat Berkaitan dengan Penyusunan LAKIP	Staf Subbag Perencanaan dan Keuangan
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan LAKIP						Hasil Rapat Berkaitan dengan Penyusunan LAKIP	3 hari	Bahan dan Data Pendukung, Komputer/Laptop, ATK dan Printer	
6	Menyusun Draf LAKIP					tidak	Bahan dan Data Pendukung, Komputer/Laptop, ATK dan Printer	3 Minggu	Draf Laporan LAKIP	
7	memeriksa dan menandatangani LAKIP						Draf Laporan LAKIP	30 Menit	Laporan LAKIP Disahkan dan ditandatangani	
8	mendokumentasikan dan menyerahkan draf LAKIP ke Inspektorat					ya	Laporan LAKIP Disahkan dan ditandatangani	1 Hari	Laporan LAKIP terdokumentasi dan bukti penyerahan	
							TOTAL	26 Hari		

0 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Judul Sop	Data Berkala

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2010 Nomor 10); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3 Peraturan Bupati Aceh Singkil No. 37/2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil .	1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2 Menguasai Administrasi Ringan 3 Menguasai Penggunaan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	1 Dokumen permohonan kenaikan Gaji Berkala 2 Buku Agenda 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Ketepatan Penerbitan Usul Kenaikan Gaji Berkala Tergantung pada Kelengkapan Berkas Pemohon 2 Ketepatan waktu terbit nya nota usul dan pengantar kenaikan jabatan tergantung pada kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan 3 apabila dalam memproses kenaikan pangkat pegawai tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Menomori, menstempel, memberi tanggal dan mengirimkan kelengkapan berkas ke BKPSDM untuk diproses kemudian diagendakan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		staf	Kasubbag umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menerima dan mengagendakan dokumen permohonan usul kenaikan gaji berkala					1 Dokumen pemohon 2 Agenda 3 ATK	15 Menit	Dokumen Permohonan yang telah diagendakan
2	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan permohonan serta memberi catatan penting	Tidak		ya		Dokumen Permohonan yang telah diagendakan	1 jam	Dokumen Permohonan yang telah diperiksa
3	menganalisa kelengkapan permohonan untuk diterbitkan surat pengantar					Dokumen Permohonan yang telah diperiksa	1 jam	Dokumen Permohonan yang telah dianalisa
4	Membuat draf surat pengantar usul kenaikan gaji berkala					Dokumen Permohonan yang telah dianalisa	1 jam	Draf Surat pengantar usul kenaikan gaji berkala
5	memeriksa dan memaraf draf surat pengantar usul kenaikan gaji berkala					Draf Surat pengantar usul kenaikan gaji berkala	1 jam	Surat Pengantar usul kenaikan gaji berkala yang telah diparaf
6	menandatangani draf surat pengantar draf surat pengantar usul kenaikan gaji berkala					Surat Pengantar usul kenaikan gaji berkala yang telah diparaf	1 Hari	Surat Pengantar usul kenaikan gaji berkala yang telah ditandantangani
7	mendokumentasikan surat pengantar usul kenaikan gaji berkala untuk diteruskan ke BKPSDM Pemkab Aceh Singkil					Surat Pengantar usul kenaikan gaji berkala yang telah ditandantangani	15 Menit	Surat Pengantar usul kenaikan gaji berkala yang telah didokumentasikan untuk diteruskan ke BKPSDM Pemkab Aceh singkil
						TOTAL	**2 Hari**	

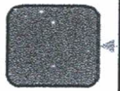
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Judul Sop	Data Pensiun

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2010 Nomor 10); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3 Peraturan Bupati Aceh Singkil No. 37/2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil .	1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2 Menguasai Administrasi Ringan 3 Menguasai Penggunaan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	1 Dokumen Permohonan Usul Pensiun 2 Buku Agenda 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Ketepatan Penerbitan Usul Pensiun tergantung pada kelengkapan berkas pemohon 2 Ketepatan waktu terbitnya nota usul dan pengantar pensiun tergantung pada kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan 3 Apabila dalam Proses Pengusulan Pensiun Pegawai tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Menomori, menstempel, memberi tanggal dan mengirimkan kelengkapan berkas ke BKPSDM untuk diproses dan diagendakan

No	AktiFitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menerima dan mengagendakan dokumen Permohonan Usul Pensiun					1 Dokumen pemohon 2 Agenda 3 ATK	15 Menit	Dokumen Permohonan yang telah diagendakan
2	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan permohonan serta memberi catatan penting					Dokumen Permohonan yang telah diagendakan	1 Jam	Dokumen Permohonan yang telah diperiksa
3	Menganalisa kelengkapan permohonan untuk diterbitkan Surat Pengantar					Dokumen Permohonan yang telah diperiksa	1 Jam	Dokumen Permohonan yang telah dianalisa
4	Membuat Draf Surat Pengantar Usul Pensiun					Dokumen Permohonan yang telah dianalisa	1 Jam	Draf Surat Pengantar Usul Pensiun
5	Memeriksa dan memaraf Draf Surat Pengantar Usul Pensiun					Draf Draf Surat Pengantar Usul Pensiun	1 Jam	Draf Surat Pengantar Usul Pensiun yang telah diparaf
6	Menandatangani Draf Surat Pengantar Usul Pensiun					Draf Surat Pengantar Usul Pensiun yang telah diparaf	1 Hari	Surat Pengantar Usul Pensiun yang telah ditandatangani
7	Mendokumentasikan Surat Pengantar Usul Pensiun untuk diteruskan ke BKPSDM Kabupaten Aceh Singkil					Draf Surat Pengantar Usul Pensiun yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat Pengantar Usul Pensiun yang telah didokumentasikan ke BKPSDM Kabupaten Aceh Singkil
						TOTAL	2 Hari	

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Judul Sop	Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2010 Nomor 10); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3 Peraturan Bupati Aceh Singkil No. 37/2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil .	1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2 Menguasai Administrasi Ringan 3 Menguasai Penggunaan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 SOP Surat yang relevan dari masing-masing bagian/Bidang	1 Surat keluar 2 Lembar Disposisi 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Waktu Penyelesaiaan Pekerjaan adalah 1 Hari	1 Menomori, menstempel, memberi tanggal dan mengagendakan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		staf	Kasubbag umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Mengetikan Surat Keluar					1 Dokumen pemohon 2 Agenda 3 ATK	15 Menit	Surat Keluar
2	Meneliti Surat Keluar yang akan ditandatangani					Surat Keluar	15 Menit	meneliti dan mengoreksi surat keluar
3	Memaraf Surat Keluar yang akan ditandatangani					meneliti dan mengoreksi surat keluar	15 Menit	Surat keluar yang telah diparaf oleh sekretaris
4	Menandatangani Surat Keluar					Surat keluar yang telah diparaf oleh sekretaris	1 Hari	Surat Keluar yang telah ditanda-tangani
5	Mengagendakan surat keluar yang telah ditandatangani					Surat Keluar yang telah ditanda-tangani	1 jam	Surat Keluar yang telah ditandatangani dan diagendakan
						Total	1 hari	

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	JUDUL SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi 3 Peraturan Bupati Aceh Singkil No. 37/2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika	1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2 Menguasai Administrasi Ringan 3 Menguasai Penggunaan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar 2 SOP Surat yang relevan dari masing-masing bagian/Bidang	1 Surat keluar 2 Lembar Disposisi 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Waktu Penyelesaiaan Pekerjaan adalah 1 Hari	1 Menomori, menstempel, memberi tanggal dan mengagendakan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		staf	Kasubbag umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Mengetikan Surat Keluar					1 Dokumen pemohon 2 Agenda 3 ATK	15 Menit	Surat Keluar
2	Meneliti Surat Keluar yang akan ditandatangani					Surat Keluar	15 Menit	meneliti dan mengoreksi surat keluar
3	Memaraf Surat Keluar yang akan ditandatangani					meneliti dan mengoreksi surat keluar	15 Menit	Surat keluar yang telah diparaf oleh sekretaris
4	Menandatangani Surat Keluar					Surat keluar yang telah diparaf oleh sekretaris	1 Hari	Surat Keluar yang telah ditanda-tangani
5	Mengagendakan surat keluar yang telah ditandatangani					Surat Keluar yang telah ditanda-tangani	1 jam	Surat Keluar yang telah ditandatangani dan diagendakan
						Total	1 hari	

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH SINGKIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Judul SOP	Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2010 Nomor 10); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3 Peraturan Bupati Aceh Singkil No. 37/2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil .	1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2 Menguasai Administrasi Ringan 3 Menguasai Penggunaan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	1 Surat Masuk 2 Lembar Oposisi 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Waktu Penyelesaiaan Pekerjaan adalah 1 Hari	1 Menomori, menstempel, memberi tanggal dan mengagendakan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		staf	Kasubbag umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Seksi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk						1 Dokumen 2 Agenda 3 ATK	15 Menit	Surat Masuk yang diagendakan
2	Memberikan catatan pada lembar disposisi dan meneruskan kepada sekretaris						Surat Masuk yang diagendakan	15 Menit	Surat Masuk yang telah diberi catatan pada lembar disposisi
3	Menganalisa dan menyarankan agar didisposisi ke bidang yang relevan						Surat Masuk yang telah diberi catatan pada lembar disposisi	15 Menit	Surat Masuk yang telah diberi catatan dan saran pada lembar disposisi
4	memerintahkan kepada bidang melaksanakan tugas tersebut						Surat Masuk yang telah diberi catatan dan saran pada lembar disposisi	1 Hari	Disposisi Penugasan
5	menerima dan menindaklanjuti penugasan						Disposisi Penugasan	1 jam	Menindaklanjuti Penugasan
							Total	1 hari	