



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP/604/15.1/2019
Tanggal	25 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Simalungun Ir. Debora Dimpitasari, M.Si Pembina Utama Muda No. 190820119032004
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) OPD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Permenadagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Sumatera Utara Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2017 Peraturan Bupati Simalungun Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RKA dan RKA-P Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Internal	<ol style="list-style-type: none"> RENJA RENSTRA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Penanganan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD tidak dibuat maka segala kegiatan di SKPD tidak akan dapat berjalan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA, Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA, Jadwal pencermatan	
2.	Mencermati dan mengikuti penyusunan RKA bersama TAPD					Undangun pencermatan, Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berjalan
3.	Melakukan penyusunan RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA, Jadwal pencermatan	
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyusunan yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	SGP Rapat Internal
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	
6.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Draft DPA	2 Jam	Disposisi, Dokumen DPA	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki								
8.	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, pengittan	1 Hari	Dokumen DPA	
9.	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyusuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD, Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi, Dokumen DPA	
10.	Menerima hasil pembahasan bersama untuk kemudian dokumen DPA dilakukan penyusuaian/perbaikan					Disposisi Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berjalan
11.	Melakukan penyusuaian/perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	3 Jam	Arsip DPA	



 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP/604/15.1/2019
	Tanggal Pembuatan	25 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Diabkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun  Ir. Debora Diti Hutagaol, M.Si Pembina Utama Muda No. 1299073120032004
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)	

Dasar Hukum : 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah bahwa setiap instansi pemerintah sampai dengan tingkat Eselon II wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja; 2. Surat Keputusan LAN RI Nomor : 589 / DU / 6 / Y / 1999, Surat Keputusan LAN RI Nomor : 439 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan LAKIP; 3. Peraturan dan RB Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara No 9 Tahun 2006 Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas (LAKIP) Kinerja Instansi Pemerintah 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer
Kemungkinan : 1. Internal	Perbaikan/Peningkatan : 1. Peraturan perundang-undangan sebagaimana terdapat dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan LAKIP 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun bersangkutan 3. Laporan Realisasi Kegiatan (Keuangan dan Fisik) 4. RENJA, RENSTRA / MATRIX TARGET
Peringatan : 1. Penyusunan penyusunan LAKIP yang tidak optimal menyebabkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dengan terwujudnya tiga pilar tata pemerintahan yang baik yaitu akuntabilitas, partisipasi, dan transparansi tidak dapat terwujud	Pencatatan dan Pendataan :

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP	○	□			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			□		Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				□	Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				□	Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				□	Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LAKIP		Tidak		□	Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP			◇		Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Sekretaris untuk memintakan persetujuan		Ya		□	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa dan menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		T	□		Dokumen LAKIP	15 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Program dan memerintahkan sekretaris untuk membuat surat pengantar		Y			Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	
11.	Memerintahkan kasubag membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat				□	Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju				□	Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP				□	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	



 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP/604/15.1/2019
	Tanggal Pembuatan	25 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Simalungun  Ir. Debora Dwi Hutasaolt, M.Si Penjabat Utama Muda No. (060502)1190302004
Nama SOP	PENTUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) OPD	

Dasar Hukum : 1. Perundang-undangan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 2. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Sistem Kerja Pengelola Keuangan Daerah Sumatera Utara. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2017 4. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2016	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kewenangan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 3. Memiliki kemampuan dan pengoperasian Komputer.
Keterkaitan : 1. Internal	Peralatan/Perlengkapan : 1. RENJA 2. RENSTRA
Peringatan : 1. Penanganan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran OPD tidak dibuat maka segala kegiatan di OPD tidak akan dapat berjalan	Pencatatan dan Pendataan :

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan	
		Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)	○				Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA		
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA	→	□			Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA		
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program	→	□			Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA		
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin	→	□			Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal	
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasusnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi	→	□		Ya	Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA		
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi	→	□	Ya						
7.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi	→	□	Tidak				Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA
8.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan	→	□			Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
	didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD	→	□	□					
9.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD	→	□			Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	
10.	Mendokumentasikan dokumen RKA	→	□			Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	No. SOP	SOP/ 604/15.1/2019
	Tanggal Pembuatan	25 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Simalungun  Ir. Debora D. Hutagaol, M.Si Pembina Utama Muda <small>Surat 16002/11903032004</small>
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA	

Dasar Hukum : 1. Undang - undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang - undang No. 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN); 3. Undang - undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang tahun 2009 - 2015; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kewenangan penyusunan Rencana Strategis 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan memencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer
Keterkaitan : 1. Internal	Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan RENSTRA
1. Penanganan penyusunan RENSTRA yang tidak optimal menyebabkan tidak terarahnya target dan kinerja instansi pemerintah selama 5 tahun.	

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Kabupaten Simalungun dengan Dinas	○				Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> Pendahuluan Gambaran pelayanan SKPD Isu strategis pembangunan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Arah kebijakan program dan kegiatan Target terukur output kegiatan 	□				Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal	□				Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report		□			Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Mnum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris Dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas			□		Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	
6.	Memeriksa Draft Renstra, jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak Ya		Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki, memerintahkan Sekretaris, Kasubagprogram dan JPU untuk menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra			Tidak Ya		Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing - masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan	□				Disposisi Draft Renstra Foto copy, perijlidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaanya terkait perundangan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip	○				Buku Renstra	5 Menit	Arsip	





PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG POSTEL, DATIN DAN BINA MEDIA MASSA
SEKSI PENGAJIAN, ANALISA DATA DAN INFORMASI

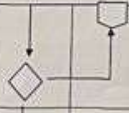

NOMOR SOP	SOP/ Gov / 16- 4 / 2019
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 D. DEBORA DWI HUTASOET, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 196907011993032004
NAMA SOP	Layanan Pengumpulan dan Pengolahan data Menara Telekomunikasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi/ Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Simalungun	1. Mendapatkan data Jumlah, Ukuran, Provider dan Lokasi Tower/ Menara Telekomunikasi 2. Mendapatkan koordinat masing masing Tower/ Menara Telekomunikasi 3. Menahami Peraturan Tentang Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN CAMAT PROVIDER PT TELKOM DINAS PELAYANAN PERJINAN TERPADU	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer Kerja 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Kamera 5. Aplikasi Pembaca Koordinat (GPS)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pengumpulan dan Pengolahan data seluruhnya terselesaikan dalam 10 (sepuluh) hari kerja 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Penamaan file Back up sesuai dengan peraturan yang ditetapkan

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Peryataan Kelengkapan	Waktu	Dampak
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Postel	Kasi Pengkajian Analisa Data dan Informasi	JFU			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Memeriksa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Telekomunikasi							10 menit	
2	Memeriksa Kepala Bidang						Perintah Kepala Dinas	15 menit	- Lembar Disposisi ke Kepala Seksi
3	Mengajukan kepala Seksi untuk melaksanakan Persewaan Menara Telekomunikasi						Perintah Sekretaris	15 menit	- Mengajukan data
4	Menyampaikan Surat kepada Provider, Kecamatan meminta data Menara Telekomunikasi dan Meninjau kepelengkapan Langsung						- Tidak lanjut disposisi Kabid - Menyampaikan surat dalam rangka koordinasi - Melakukan koordinasi ke instansi terkait - Peninjauan Lapangan	6 hari	- Data Base
5	Menghimpun dan memproses data dan menyerahkan kepada Kepala Seksi						- Mengolah data yang telah diperoleh dari Koordinasi ke instansi terkait dan hasil Peninjauan Lapangan.	30 menit	- Data Base
6	Memeriksa berkas dan kepala bidang				ya		- Data Menara Telekomunikasi	15 menit	- Data Base
7	Memeriksa berkas dan menyerahkan kepada Sekretaris			ya	tidak		Kelengkapan data Menara Telekomunikasi	15 menit	- Data Base

8	Memeriksa dan menyerahkan kepada Kepala Dinas				ya		Kelengkapan data Menara Telekomunikasi	10 menit	Data base
10	Memeriksa berkas				tidak		- Kelengkapan data Menara Telekomunikasi	10 menit	- Data Base
11	Penandatanganan berkas	ya					Data Menara Telekomunikasi/berkas	5 menit	- Data Base diserahkan kepada Dinas dan diberikan Stempel - Berkas diserahkan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG POSTEL, DATIN DAN BINA MEDIA MASSA SEKSI BINA PEMBERDAYAAN MEDIA MASSA</p>	NOMOR SOP	: SOP/604/RS/4/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN</p>  <p>I. DEBORA DWI HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 1969070119930302004</p>
	NAMA SOP	: Layanan Pengumpulan dan Pengolahan data untuk Evaluasi penyiaran administrasi dan data Teknis Penyelenggaraan media massa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas Dinas Daerah Kabupaten Simalungun 	<ol style="list-style-type: none"> Memperoleh data Penyiaran Administrasi dan Teknis Penyelenggaraan Media Massa Memahami Peraturan Tentang Tugas dan Fungsi 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SEKRETARIAT DAERAH MEDIA MASSA PENERBITAN DINAS PELAYANAN DAN PERJINAN TERPADU	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Kerja ATK Cap Dinas Kamera Kartu Kendali 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah melalui Advertorial Media Massa seluruhnya terselesaikan dalam 2 (dua) hari kerja. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 	Penemuan file Back up sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Masa Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Prasar	Kasi Bina Pemberdayaan Media Massa	Perugas Adui Serek	Penyiaran Kolokialitas	Waktu	Out Put
1	Mempersiapkan untuk melaksanakan pengumpulan data untuk Evaluasi penyiaran administrasi dan data Teknis penyelenggaraan media massa	○						10 menit	
2	Mempintahkan kepada Kepala Bidang		□				- Perintah Kepala Dinas	5 menit	- Lembar Disposisi ke Kepala Seksi
3	Menguskan kepala seksi untuk melaksanakan pengumpulan data untuk evaluasi Penyiaran Administrasi dan data Teknis			□			Perintah untuk ditindaklanjuti	15 menit	- Memperoleh data
4	Memperiapkan serta menghimpun dan Memproses data Surat untuk melaksanakan Koordinasi dalam rangka pengumpulan data ke instansi terkait dan menyerahkan kepada Kepala Bidang				□		- Tidak lanjut disponsi Kabid - Memperiapkan surat dalam rangka koordinasi - Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait - Mengolah data yang telah diperoleh dari Koordinasi ke instansi terkait.	2 hari	- Data Base
5	Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa		□				- Data untuk Evaluasi penyiaran administrasi dan data Teknis di Paraf oleh Staf, Kasi, Kabid dan Sekretaris.	15 menit	- Data Base
6	Memeriksa berkas dan diserahkan kepada Kepala Dinas	○					- Data Pendukung	1 hari	

Memeriksa berkas									
Panadatarangan berkas									<ul style="list-style-type: none"> Data Base Standingsi Kepala Dinas dan Gerakan Simpati Berkas ditayangkan



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG POSTEL, DATIN DAN BINA MEDIA MASSA
SEKSI POS DAN TELEKOMUNIKASI



NOMOR SOP	SOP/009/18-4/2019
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
NAMA SOP	Pengumpulan dan pengolahan data untuk penertiban Jasa Titipan

Dr. DEBOA DEHIRTASOIT, M.Si
PEMILINIA UTAMA MUDA
NIP. 196907011993032004

DASAR HUKUM 1. PP 6 Tahun 2006 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas Dinas Daerah Kabupaten Simalungun	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Membuat data tentang Jasa Titipan 2. Memahami syarat operasional Jasa Titipan 3. Memahami larangan larangan untuk operasional Jasa Titipan 4. Memahami Peraturan Tentang Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN SEKRETARIAT DAERAH KEMENTERIAN TERKAIT HARI HARI BESAR NASIONAL	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Komputer Kerja 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Kamera 5. Kartu Kendali
PERINGATAN 1. Pengumpulan dan Pengolahan data seluruhnya terselesaikan dalam 3 (tiga) hari kerja 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Penamaan file Back up sesuai dengan peraturan yang ditetapkan

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Masa Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Posnet	Nai Pos dan Telekomunikasi	Prinsip Adm Surat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Memeriksa dan mempersiapkan data untuk penertiban Jasa Titipan							10 menit	
2	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan data untuk penertiban Jasa Titipan						- Perintah Kepala Dinas	10 menit	- Lembar Disposisi ke Kepala Seksi
3	Menugaskan kepala Seksi untuk melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan data untuk penertiban Jasa Titipan						- Tidak lanjut disposisi Sekretaris	15 menit	- Menpersial data
4	Mempersiapkan Surat untuk Koordinasi dan Meninjau kelengkapan Langsung						- Tidak lanjut disposisi Kabid - Mempersialkan surat untuk Koordinasi - Peninjauan Lapangan - Mengolah data yang telah diproses dari Peninjauan Lapangan	3 hari	Draft berkas
5	Memeriksa berkas dan menyerahkan kepada sekretaris						- Draft berkas	15 menit	Draft berkas
6	Memeriksa berkas dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						- Draft berkas	10 menit	Draft berkas

Memeriksa berkas							- Draft berkas	10 menit	- Draft berkas
Penandatanganan berkas	ya						Berkas	5 menit	- Data baru diupload ke Database Dinas - Berkas siap

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP/64/15-2/2019
	Tanggal Pembuatan	25 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun,  Ir. Debora Hutagaol, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196907011983032004
BIDANG APLIKASI TELEMATIKA	Nama SOP	Pengembangan Aplikasi

Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE 2. PP 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 29 /PERM KOMINFO/12/2010 Tentang Pemanfaatan Jaringan Telekomunikasi Berbasis Protokol Internet
Keterkaitan
- SOP Layanan Informasi Media Online Melalui Website - SOP Pembuatan Subdomain Instansi
Peringatan
- Ketidaksiharian kebutuhan dengan fitur-fitur pada aplikasi menyebabkan tidak bergunanya suatu sistem. - Gangguan pada pemanfaatan aplikasi oleh pengguna dapat mengakibatkan keengganan pemakaian oleh User

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki kemampuan Pembuatan Aplikasi 2. Memiliki kemampuan dan keahlian web design, multimedia, application maker
Peralatan/Perlengkapan
- Komputer - Jaringan internet - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL
Pencatatan dan Pendataan
- Dokumen jadwal Pembuatan Aplikasi - Dokumen Identifikasi Kebutuhan dan Spesifikasinya - Dokumen User Acceptance Test

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mata Rias		
		Web Mobile Programmer	Kepala Seksi Layanan E-Gov, Standarisasi dan Aplikasi	Staf Seksi Layanan E-Gov, Standarisasi dan Aplikasi	Instansi Pemilik Sistem	Kepala Bidang Aplikasi Telematika	Kelengkapan	Waktu	Detail
1	Identifikasi Kebutuhan Aplikasi Baru		Mula				Dokumen Identifikasi Kebutuhan	120 Menit	Dokumen Identifikasi Kebutuhan
2	Pembuatan Spesifikasi kebutuhan						Dokumen Identifikasi Kebutuhan	120 Menit	Dokumen Identifikasi Kebutuhan
3	Pertemuan review spesifikasi kebutuhan						Dokumen Perencanaan Modifikasi kebutuhan	120 Menit	Dokumen Perencanaan Modifikasi kebutuhan
4	Penunjukan System Programmer						Surat Perintah Tugas	45 Menit	Surat Perintah Tugas
5	Pembuatan Rencana implementasi dan jadwal pelaksanaan dan kebutuhan infrastruktur programmer						Dokumen rencana implementasi dan jadwal usulan kebutuhan programmer	2 Hari	Dokumen rencana implementasi dan jadwal usulan kebutuhan programmer
6	Penunjukan programmer						Dokumen DRD, ERD	45 Menit	Dokumen DRD, ERD
7	Pembuatan Data flow diagram, entity relation diagram						Dokumen awal User Acceptance Test	3 hari	Dokumen awal User Acceptance Test
8	Pembuatan Dokumen awal user acceptance test						Dokumen awal User Acceptance Test	3 hari	Dokumen awal User Acceptance Test

9	Menyerahkan hasil proses pembuatan subdomain kepada pengelola subdomain instansi						Dokumen: Cetak Data Akun Subdomain	15 Menit	Hasil Proses pembuatan subdomain
10	Pelaksanaan User Acceptance Test						Laporan Pelaksanaan User Acceptance Test	2 Hari	Laporan Pelaksanaan User Acceptance Test
11	Mengadakan Rapat Review Prototype System						Rencana Jadwal Rapat	60 Menit	Rencana Jadwal Rapat
12	Rapat Review Prototype System dan penentuan Jadwal Pelatihan user						Notulen Rapat	120 Menit	Notulen Rapat
13	Pelatihan User						Laptop System Akhir	120 Menit	Laporan Pelaksanaan Pelatihan
14	Implementasi				Selesai				



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT DINAS

NOMOR SOP	: SOP/ 604 / IS-1 / 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DJI HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP LS GAJI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009	1. MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUATAN PENGAJUAN SPP LS GAJI 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN KEUANGAN 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
KETERKAITAN Internal	PERALANGKATAN
	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. KOMPUTER 3. AGENDA 4. PRINTER ATK
PERINGATAN Pengajuan SPP LS Gaji bila tidak dilakukan berakibat tidak bisa diterimanya gaji bagi Pegawai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	SELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	REVISI
1	Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK SKPD					Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PEMDA	1 hari	Surat Penyediaan Dana (SPD) dari	
2	Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP LS beserta Dokumen lain					<input type="checkbox"/> Surat Pengantar SPP LS Gaji <input type="checkbox"/> Ringkasan SPP- LS Gaji <input type="checkbox"/> Rincian SPPLS Gaji	30 menit	SPP - LS Gaji	
3	Bendahara menyerahkan SPP -LS Gaji beserta Dokumen lain kepada PPK - SKPD					SPP - LS Gaji Dokumen Lain	30 menit	SPP - LS Gaji	
4	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP - LS Gaji dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - SKPD (Bila tidak lengkap PPK menerbitkan Surat Perolakan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP- LS Gaji diterima)					<input type="checkbox"/> SPP- LS Gaji <input type="checkbox"/> SPD <input type="checkbox"/> DPA-SKPD	30 menit	SPP - LS Gaji yang telah lengkap	
5	SPP - LS Gaji berdasar SPD dan DPA - SKPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK - SKPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP- LU diterima)					SPP - LS Gaji yang telah lengkap	30 menit	Rancangan SPM	
6	Penyerahan Rancangan SPM kepada PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi					Rancangan SPM - LS Gaji	30 menit	SPM - LS Gaji yang sudah ditanda tangani	
7	Penerbitan SPM - LS Gaji					SPM - LS Gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	SPM - LS Gaji	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ / /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA LILI HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PENGAJUAN SURAT CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009	1. MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUATAN PERMOHONAN PENSUN 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
KETERANGAN	PERLENGKAPAN
	1. KOMPUTER 2. PRINTER 3. AGENDA 4. PRINTER 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Cuti adalah merupakan Hak Pegawai	BUKU AGENDA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	KASUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan permohonan cuti oleh pegawai yang bersangkutan	○				Surat & Dokumen	30 Menit	Surat & Permohonan
2	Mencatat permohonan cuti pegawai ke Agenda surat dan menyerahkan kepada Kasubag			□		ATK	30 Menit	Paraf
3	Membuat Konsep surat cuti Pemohon		□			ATK	30 Menit	Surat
4	Mengetik surat cuti dan surat pengantar untuk meneruskan permohonan cuti pegawai yang bersangkutan			□		ATK	30 Menit	Surat
5	Mengajukan surat cuti pegawai/surat pengantar untuk meneruskan permohonan cuti pegawai		□			Surat	15 Menit	Surat
6	Penandatanganan surat cuti/surat pengantar				□	Surat	30 Menit	Surat
7	Memberikan kepada JFU untuk menomori dan menstempel surat cuti pegawai untuk meneruskan surat permohonan yang sudah ditandatangani sekaligus mengarsipkannya		□			ATK	30 Menit	Paraf
	Penomoran dan menstempel surat cuti pegawai untuk meneruskan surat permohonan yang sudah ditandatangani sekaligus mengarsipkannya dan menyerahkan kepada Pemohon			□		Surat	5 Menit	Surat
8	Menerima surat cuti	○				Surat	10 Menit	Surat



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BENDAHARA PENGELUARAN

NOMOR SOP	: SOP/GM/15-1/2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DPI HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690701 199303 2 904

NAMA SOP : PENGAJUAN SPP GANTI UANG

DAFTAR DOKUMEN	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009	1. MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUATAN PERMOHONAN GANTI UANG 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN KEUANGAN 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

KETERANGAN INTERNAL	PERLENGKAPAN
	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. KOMPUTER 3. AGENDA 4. PRINTER ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengajuan GU (Ganti Uang) tersebut sebagai pedoman dalam menentukan batas permintaan uang panjar, dan bila tidak dilakukan berakibat tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTI BAKU			KLT
		PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PENATA USAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengguna anggaran menyerahkan surat penyediaan dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK SKPD	Mulai				Surat penyediaan dana SPD dari Pemda	1 hari	Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PEMDA	
2	Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP- GU beserta Dokumen lain					1. surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Surat pengantahan SPJ	30 menit	SPP GU	
3	Menyerahkan SPP- GU beserta dokumen lain kepada PPK- SKPD					SPP GU	30 menit	SPP GU	
4	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP- GU dan dokumen kesesuaiannya dengan SPD dan DPA- SKPD (Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja, sejak SPP- GU diterima)					Dokumen SPD DPA SKPD	30 menit	SPP GU yang telah lengkap	
5	SPP- GU berdasar SPD dan DPA- SKPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK- SKPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima)					SPP GU yang telah lengkap	30 menit	Rancangan SPM	
6	Penyerahan rancangan SPM kepada PPK- SKPD Kepada pengguna anggaran untuk di otorisasi					Rancangan SPM - GU	30 menit	SPM GU yang sudah ditandatangani	
7	Penerbitan SPM- GU	Selesai				SPM GU yang sudah ditandatangani	30 menit	SPM - GU	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/04/15-1/2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DWI HUTASOIT, M.SI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. MEMAHAMI PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	1. KOMPUTER 2. PRINTER 3. AGENDA 4. PRINTER 5. ATK
JIKA TIDAK DIKELOLA DENGAN BAIK, MAKA PEMBERIAN INFORMASI DAN TINDAK LANJUT DARI SETIAP BIDANG MAUPUN ANTAR DINAS DILUAR INSTANSI AKAN TERHAMBAT	BUKU AGENDA DAN KEGIATAN SURAT KELUAR YANG AKAN DITINDAKLANJUTI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBRAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	DI TUNJUK	KIT
1	Menugaskan Kasubbag Umum membuat KONSEP surat terkait kegiatan, tindak lanjut disposisi surat masuk atau terusan dari bidang terkait	Mulai				Disposisi Dokumen	10	Disposisi	
2	Membuat konsep surat, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/ Jasa untuk menerima surat dari bidang terkait					Disposisi	30	Instruksi	
3	Membuat surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari bidang terkait					ATK Surat Dokumen	30	Konsep Surat	
4	Memeriksa dan meneruskan surat, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Kasubbag untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki	Tidak				ATK dokumen pendukung	1 jam	Paraf	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Paraf	
6	Memeriksa Surat, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
8	Menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk dinomori, digandakan, distempel dan didokumentasikan					Surat Dokumen Pendukung	30	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan, simpan sesuai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai tujuannya					Surat Dokumen Pendukung Komputer	1 hari	SURAT PEMBERI TAHUAN	

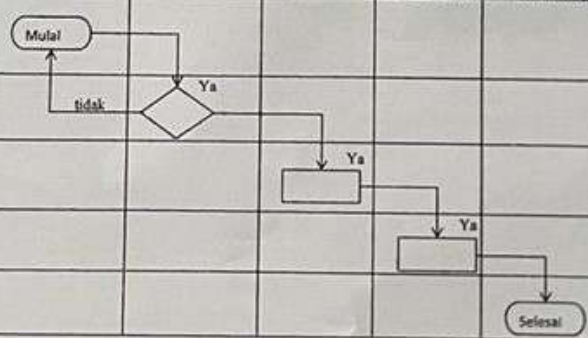




PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PENGURUS BARANG

NOMOR SOP	: SOP/ 604 / 15.1 / 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA D.P. HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG INVENTARIS

ASAS HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009 2. Peraturan Bupati Simalungun Nomor Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Kabupaten Simalungun; 3. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun. <p>CETERAKAITAN sternal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUKUAN KE BUKU INVENTARIS BARANG 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI PENGURUS DAN PENYIMPAN BARANG 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI <p>PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani pejabat berwenang 2. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan yang telah ditandatangani oleh tim PPHIP 3. Buku penerimaan barang 4. ATK, Komputer, Printer
PERINGATAN	PENGATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak dilakukan maka inventarisasi barang milik daerah tidak dapat dilaksanakan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			K.T.T	
		PENYEDIA BARANG	TIM PPHIP	PEJABAT PEMBIAY	PENGGUNA ANGGARAN	PENYIMPAN BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Penyerahan barang dari pihak ketiga						SPK	60	Paraf	
2	Pemeriksaan barang dan jasa						Jadwal Spesifikasi Barang SPK	30	Berita Acara PPHIP Paraf	
3	Penyerahan barang kepada PPK						Berita Acara PPHIP	15	Berita Acara PPHIP dan PPK	
4	Penyerahan barang kepada pengguna anggaran						Berita Acara PPHIP dan PPK	30	Berita Acara hasil penyerahan	
5	Surat perintah menyimpan barang						Buku Inventaris Barang	30	Penyimpangan Barang	



 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP 7.004/15.2/2019
	Tanggal Pembuatan	25 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun,  Ir. Debora DPT Hutasaolt, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196907011993032004
BIDANG APLIKASI TELEMATIKA	Nama SOP	Pembuatan Subdomain Instansi

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE 2. PP 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara
Keterkaitan : - SOP Perawatan Jaringan Intranet/Internet - SOP Pengembangan Aplikasi
Peringatan : - Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi permasalahan ruang server karena konten subdomain semakin dinamis dan berkembang - Dampak yang timbul habisnya kapasitas space hardisk pada server subdomain

Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan Pembuatan Aplikasi dan Subdomain 2. Memiliki kemampuan dan keahlian web programming, web design, dan kemampuan penggunaan jaringan komputer yang kompeten
Peralatan/Perlengkapan : - Komputer - Jaringan Internet - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Server
Pencatatan dan Pendataan : - Dokumen Permohonan Subdomain - Dokumen Hosting Subdomain - Dokumen Hasil Reg. Subdomain (user dan password)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mata Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Layanan E-Government, Standarisasi, Aplikasi	Admin System	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi surat permohonan subdomain	Mulai		Disposisi Dokumen permohonan subdomain	15 Menit	Disposisi	
2	Penjadwalan pemrosesan pembuatan subdomain			Dokumen Permohonan Subdomain	15 Menit	Jadwal	
3	Memastikan ketersediaan space storage pada server subdomain		Ya / Tidak	Komputer, Server, Jaringan internet	15 Menit	Data space Storage server	
4	Melakukan proses pembuatan akun subdomain sesuai dengan dokumen permohonan			Komputer, Server, Jaringan internet, Dokumen Permohonan Subdomain	30 Menit	Akun Subdomain	
5	Melakukan pencatatan username dan password akun subdomain ke dalam pendataan			Komputer, Server, Jaringan internet, File	10 Menit	Data Akun Subdomain	
6	Melakukan proses penambahan nama subdomain ke dalam Domain Name Server			Komputer, Server, Jaringan internet	15 Menit	Penamaan Subdomain	
7	Melakukan pencetakan data username dan password			Komputer, Server, Printer	10 Menit	Dokumen cetak data akun subdomain	
8	Melaporkan hasil proses pembuatan subdomain			Dokumen Cetak Data Akun Subdomain	10 Menit	Laporan	
9	Menyerahkan hasil proses pembuatan subdomain kepada pengelola subdomain instansi	Selesai		Dokumen Cetak Data Akun Subdomain	15 Menit	Hasil Proses pembuatan subdomain	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT DINAS



NOMOR SOP	: SOP/64/1/1/2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 I. DEBORA DPT HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP LS PEMBAYARAN BARANG JASA
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	1. MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUATAN SPP 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN KEUANGAN 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
PERLENGKAPAN	1. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) 2. KOMPUTER 3. AGENDA 4. PRINTER ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN	SPK, KONTRAK, KUITANSI, FAKTUR

DAFTAR HUKUM
 PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009

KETERKAITAN

PERINGATAN
 Pengajuan SPP - LS Pembayaran Barang dan Jasa tidak dilaksanakan maka tidak bisa dilakukan pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan.



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTUAKI				
		PPPK	BENDAHARA FENGLUARA	PEMILIK PELAKSANAAN KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KCI
1	PPPK menyiapkan dokumen SPP LS pembayaran barang dan jasa setelah memperoleh Surat permintaan pembayaran dari pelaksana kegiatan					<input type="checkbox"/> SSP dengan faktur pajak PPN dan PPH <input type="checkbox"/> Surat setoran pajak, Surat setoran retribusi <input type="checkbox"/> SPK / KONTRAK <input type="checkbox"/> B.A. Penyetoran Pekerjaan <input type="checkbox"/> B.A. Serah terima barang dan jasa <input type="checkbox"/> BAP <input type="checkbox"/> Kuitansi, nota / faktur <input type="checkbox"/> Surat pemberitahuan potongan denda dari PPPK bila pekerjaan terlambat	1 hari	SPP - LS Pembayaran Barang / Jasa	
2	Bendahara menyerahkan SPP - LS pembayaran barang dan jasa beserta Dokumen lain kepada PPK - SKPD					SPP - LS Pembayaran Barang / Jasa Dokumen Lain	30	SPP - LS Pembayaran Barang / Jasa	
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP - LS - Pembayaran Barang / Jasa dan kesesuaian nya dengan SPD dan DPA - SKPD (Bila tidak lengkap PPK memberikan Surat Pencatatan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP - LS Gaji diterima)		Tidak	Ya		<input type="checkbox"/> SPP-LS Pembayaran Barang / Jasa <input type="checkbox"/> SPD <input type="checkbox"/> DPA-SKPD	30	SPP - LS Pembayaran Barang / Jasa yang telah lengkap	
4	SPP - LS Pembayaran Barang / Jasa beserta SPD dan DPA - SKPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK - SKPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-TU diterima)					SPP-LS Pembayaran Barang / Jasa yang telah lengkap	30	Rancangan SPM	
5	Penyerahan Rancangan SPM kepada PPK-SKPD kepada Kepala Pengguna Anggaran / Pengguna Anggaran untuk ditetaskan					Rancangan SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa	30	SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa yang sudah ditanda tangani	
6	Penerbitan SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa					SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa yang sudah ditanda tangani	30	SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa	

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 604 / 15.2 / 2019
	Tanggal Pembuatan	25 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun,  Ir. Debora Delfitasoli, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196907011993032004
BIDANG APLIKASI TELEMATIKA	Nama SOP	Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan Intranet/Internet

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE 2. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 28 /PERM.KOMINFO/9/2006 Tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs WEB Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah
Keterkaitan :
- SOP Pengembangan Aplikasi - SOP Pembuatan Subdomain Instansi
Peringatan :
- Jika SOP ini tidak berjalan, maka akan berdampak pada terkendalanya akses aplikasi yang berbasis web dan juga terhadap koneksi internet di kantor







Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan Pengolahan Data dan Maintenance Web dan Jaringan 2. Memiliki kemampuan pengaplikasian Informasi berupa multimedia dan Web design dan mekanisme maintenance jaringan
Peralatan/Perengkapan :
- Komputer - Jaringan Internet - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Peralatan Jaringan
Pencatatan dan Pendataan :

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		OUTPUT	
		Petugas / Teknisi TI	KASI SEKSI PEMB. TELEMATIKA	KABID APLIKASI TELEMATIKA	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN		WAKT U
1	Laporan dan Instansi	Mulai				Laporan Lisan/Tulis	5 Menit	Catatan gangguan di database
2	Disposisi kepada Atasan untuk pelaksanaan dan tindakan selanjutnya					Laporan Lisan/Tulis	5 Menit	Disposisi
3	Disposisi kepada Atasan untuk pengambilan keputusan dan tindakan					Komputer, Server, Jaringan	5 Menit	Disposisi
4	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan mendata permasalahan jaringan					Program Kerja, Perangkat TI	5 Menit	Disposisi dan pengaduan
5	Menyusun rencana Tindakan penanganan					Rencana dan Program Kerja	10 Menit	Penyusunan Rencana
6	Tindakan perbaikan/penggantian					Maintenance Perangkat Jaringan dan Komputer	10 - 20 Menit	Perangkat Siap pakai
7	Telah merawat dan menyelesaikan permasalahan jaringan TI	Selesai				Jaringan Siap Pakai	5 Menit	Perangkat Siap pakai

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / 604 / 15.2 / 2019
	Tanggal Pembuatan	25 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun,  Ir. Debora D.P. Hutagalung, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196901011993032004
BIDANG APLIKASI TELEMATIKA	Nama SOP	Layanan Informasi Media Online Melalui Website

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE 2. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 /PERM KOMINFO/9/2006 Tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs WEB Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah
Keterkaitan : - SOP Jawab Surat Pembaca dan Keluhan melalui Website - SOP Pembuatan Subdomain Instansi
Peringatan : - SOP Peliputan Berita tidak berjalan, maka layanan informasi media online terhambat. - SOP pengelola Pusat Data (Data Center) tidak berjalan, maka layanan data informasi ke website terhambat.

Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan Pengolahan Data ke Website 2. Memiliki kemampuan pengaplikasian Informasi berupa multimedia dan Web design 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme input data ke Website (foto, video, dll)
Peralatan/Perlengkapan : - Komputer - Jaringan Internet - Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL - Form Press Release
Pencatatan dan Pendataan : - Buku Agenda Press Release

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Penerima	Operator Website	Kasi Pusat Informasi Publik	Kabid Aptel	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dll)					Press Release diberi disposisi/form berisi kualifikasi nomor urut, tanggal dan jenis berita	5 menit	Press Release sesuai dengan tata naskah dinas
2.	Press Release diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website					Press Release diberi paraf Kasi pada Bagian berita yang disetujui	5 menit	Press Release diberi klasifikasi dan paraf
3.	Press Release diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website					Press Release diberi paraf Kabid pada bagian berita yang disetujui	5 menit	Press Release diberi klasifikasi dan paraf
4.	Pemilahan Press Release dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui					Press Release yang disetujui dan telah diberi paraf Kabid selanjutnya di beri paraf persetujuan untuk di input	5 menit	Press Release di beri paraf Kabid dan Kasi
5.	Press Release yang telah dipilah dan diberi paraf di input dalam website					Berita yang di input telah diberi paraf persetujuan	5 menit	Tertata pada website
6.	Menyimpan arsip Press Realease pada filing kabinet					Press Realease yang sudah di paraf dan di tandatangani, diberi nomor klasifikasi, nomor arsip	5 menit	Press Release yang ada paraf disimpan dan tertata pada filing kabinet



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BENDAHARA PENERIMAAN

NOMOR SOP	: SOP/ Gaj/ 15-1 /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DPH HUTASOIT, M.SI PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PEMBUKUAN KE BUKU KAS UMUM

ASAS HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009 2. Peraturan Bupati Simalungun Nomor Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Kabupaten Simalungun; 3. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun.	1. MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUKUAN KE BUKU KAS UMUM 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI BENDAHARA PENERIMAAN 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
KETERKAITAN PEMBUKUAN PENERIMAAN RETRIBUSI MENARA TOWER	PERLENGKAPAN 1. ATK
PERINGATAN HARUS SEGERA DIBUKUKAN UNTUK KETERTIBAN ADMINISTRASI KEUANGAN	PENGATATAN DAN PENDATAAN DATA PERINCIAN RETRIBUSI MENARA TOWER

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTI BAKU			KLT	
		JFU	BENDAHARA	KASUBBAG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Merekap tanda bukti penerimaan yang sudah diterima dari JFU					Kuitansi, ATK	45	Paraf	
2	Mencatat hasil rekapitulasi ke Buku Kas Umum dari JFU					ATK Kuitansi	60	Paraf	
3	Mengkoreksi hasil BKU dan melaporkannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					ATK Kuitansi	30	Paraf	
4	Melaporkan BKU kepada Kasubbag untuk diperiksa dan memarafnya					ATK Kuitansi	30	Paraf	
5	Melaporkan BKU yang sudah diperiksa Kasubbag Keuangan untuk di tandatangkan ke Kepala Dinas					ATK	30	Paraf	
6	Menyerima kembali BKU yang sudah ditandatangani dari Kepala Dinas					ATK	30	Paraf	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ Guy / IS - 1 / 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Dibahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DARYUTASONI, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690711 199303 2 004
NAMA SOP	: PENANGANAN SURAT MASUK

PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1.MENGETAHUI TUGAS POKOK DAN FUNGSI KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN 2.MENGETAHUI TUGAS POKOK DAN FUNGSI 3.MENGETAHUI TATA NASKAH DINAS 4.TERSEDIAANYA DATA YANG DIMINTA 5.PENGETAHUAN PENGOPERASIAN KOMPUTER
* SURAT MASUK	1.SURAT 2.DISPOSISI 3.ATK 4.KOMPUTER 5.EKSPEDISI
Apabila penangan penyelesaian surat/data yang diminta tidak terlaksana maka akan berdampak pada kelancaran pelaksanaan tugas dan kinerja	Aktifitas pembuatan surat /atau data disimpan sebagai dokumen arsip

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELOMPOK KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat masuk dan membuat lembar disposisi, meneruskan ke kasubbag	○	↓			ATK	15	SURAT
2	Menerima Surat masuk dari JFU, lalu membuat konsepnya dan memerintahkan jfu untuk mengetiknya serta meneruskannya ke Kabag untuk ditindaklanjuti		↓			ATK	15	SURAT
3	Surat masuk diserahkan kepada Kepala Dinas			↓		ATK	15	SURAT
4	Membaca dan mendisposisikan surat kebidang yang dituju dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum			↓		ATK	15	SURAT
5	Mengembalikan surat ke Kasubbag TU agar mendistribusikan ke bidang sesuai dengan disposisi Kepala Dinas			↓		ATK	15	SURAT
6	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan surat kebidang		↓			ATK	15	SURAT
7	Mendistribusikan Surat kebidang sesuai disposisi	○				SURAT	15	SURAT



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ 604/ 151 /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN

Ir. DEBORA HUTASOIT, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19690701 199303 2 004

NAMA SOP	: Pensiun Karena Meninggal
----------	----------------------------

ASAS HUKUM PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009	KUALITAS PELAKSANAAN 1.MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUATAN PERMOHONAN Pensiun 2.MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3.MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
KETERKAITAN DIPERUNTUKAN BAGI PEGAWAI Pensiun Karena Meninggal	PERLENGKAPAN 1.KOMPUTER 2.PRINTER 3.AGENDA 4.PRINTER ATK
PERINGATAN Jika tidak segera diusulkan segera sesuai surat permohonan keluarga pegawai yang meninggal, maka urusan administrasi pegawai akan terhambat	PENGANTARAN DAN PENDATAAN SK PNS, SK CPNS, SK KEPANGKATAN, SK GAJI BERKALA, DAFTAR GAJI, KARPEG, TASPEN, KONVERSI NIP, SURAT PERMOHONAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KUT	
		PEMOHON	JFC	KASUBBAG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan Permohonan Pensiun Meninggal dengan melampirkan surat keterangan meninggal dari Kelurahan/kecamatan. Ditujukan kepada Kepala Dinas melalui kasubbag Umum					Surat & Dokumen	30	Surat & Permohonan	
2	Membuat lembar disposisi dari surat pegawai pemohon disampaikan kepada Kasubbag diteruskan kepada Kepala Dinas					ATK Disposisi Surat	30	Paraf	
3	Membuat lembar disposisi terkait isi surat pemohon dan disampaikan kepada Kepala Dinas					ATK Surat Dokumen	30	Paraf	
4	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk ditindaklanjuti pada proses berikutnya					ATK Dokumen	30	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Nota Dinas Usulan ke BKD					Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
6	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan JFU untuk membuat Nota Dinas Usulan ke BKD					Surat Dokumen Pendukung	30	Berita Acara Pemeriksaan	
7	Mengetik surat usulan pengantar ke BKD Kabupaten dan mengarsipkan Surat/Dokumen								



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ 604/ 15-1 /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DEHUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 1969070 199303 2 004
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USUL TUGAS/ IZIN BELAJAR PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009	1.MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUATAN USUL TUGAS / IZIN BELAJAR 2.MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3.MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
KELOMPOK	PERLENGKAPAN PERLENGKAPAN
	1.KOMPUTER 2.PRINTER 3.AGENDA 4.PRINTER 5.ATK
PERINGATAN	PENCATAJAN DAN PENDATAAN
Usul Izin dan Tugas Belajar perlu dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan	BUKU AGENDA DAN KEGIATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	JFU	K/PALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KCI
1	Memugaskan Kasubbag Umum membuat surat Pengantar Usulan Tugas/ izin belajar dari PNS dan memeriksa sesuai ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan	Mulai				DISPOSISI	30	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian melanjutkan membuat surat pengantar ke BKD Kabupaten terkait usulan Tugas/Izin Belajar, memugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar					ATK Disposisi Surat	30	Instruksi	
3	Mengetik surat Pengantar Usulan Tugas /Izin belajar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan Memeriksa kelengkapan dokumen			Tidak		ATK Surat Dokumen	1 jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian membuat paraf, jika sudah selesai disampaikan kepada Kasubbag umum untuk paraf koordinasi		Tidak	Ya		ATK dokumen pendukung	1 jam	Paraf	
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani		Ya			Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Paraf	
6	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Kasubbag umum		Ya	Tidak		Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya					Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan,diagandakan, dibuat stempel dan diantar ke BKD Kabupaten untuk proses selanjutnya					Surat Dokumen Pendukung	30	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagandakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Usulan Tugas/izin belajar dan mengantarkan ke BKD Kabupaten				Selesai	Surat Dokumen Pendukung Komputer	1 hari	Dokumen Usulan Tugas/izin Belajar	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ 604/ 15.1 /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN Ir. DEBORA HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala Badan Pelatihan dan Pendidikan Daerah tentang Kenaikan Pangkat PNS	1. MEMAHAMI PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DI SUB BAGIAN UMUM
KEPERKAITAN	PERLENGKAPAN
	1. KOMPUTER 2. PRINTER 3. AGENDA 4. PRINTER ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Usulan disampaikan paling lambat 2 minggu setelah surat BKD Kabupaten	SK KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR SK PANGKAT TERAKHIR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			REVISI
		SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan Usulan Kenaikan Berkala					Disposisi	30	Instruksi	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas pengajuan kenaikan pangkat dan membuat rekapnya dari PNS yang bersangkutan								
3	Menerima berkas usulan kenaikan Gaji Berkala PNS. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan Surat pengantar pengusulan ke BKD. Setelah semua siap menyampaikan ke kasubbag Umum, membuat paraf pada nota dinas untuk di tanda tangani Kasubbag umum, jika ada yang belum siap dikembalikan ke kasubbag umum untuk di lengkapi PNS yang bersangkutan					ATK SURAT Berkas PNS ybs	30	Konsep surat dan berkas Usulan	Kelengkapan berkas sesuai dengan yang di usulkan
4	Memeriksa pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS, lalu membuat paraf pada nota dinas dan jika sudah siap disampaikan ke Kasubbag untuk ditanda tangani dan jika ada yang belum sesuai di kembalikan ke JFU untuk diperbaiki					ATK SURAT BERKAS	1 jam	Paraf	
5	Memeriksa rekap berkas pengajuan kenaikan Gaji berkala dan menandatangani berkas tersebut jika sudah sesuai menandatangani nota pengantar berkas dan jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag umum untuk diperbaiki					Surat Dokumen	1 jam	Paraf	
6	Menerima berkas yang sudah ditandatangani oleh Kasubbag untuk distempel dan digandakan oleh JFU serta didistribusikan ke BKD					Surat			
7	Membuat stempel, menggandakan, menggendakan/men dokumentasi rekap berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkal PNS dan mengantar surat ke BKD Kabupaten untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala					Surat Komputer Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG SARANA KOMUNIKASI, DESIMINASI INFORMASI
SEKSI PENYIARAN

NOMOR SOP : SOP/ 604/15.3/2019
TANGGAL PEMBUATAN : 25 September 2019
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SIMALUNGUN

Ir. DEBORA HUTASOIT, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19690701 199303 2 004

NAMA SOP : Layanan Informasi Media Online

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- DASAR HUKUM**
1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran
 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE;
 4. Peraturan Bupati Simalungun Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tataletakna Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun

1. Memahami berita media cetak yang akan di liput
2. Memahami berita media cetak yang dikumpulkan untuk disiarkan

KELEMBAGAN

- Standar Operasional Prosedur melaksanakan Desiminasi Informasi
- Standar Operasional Prosedur melaksanakan koordinasi dengan dinas /badan/ instansi dalam penyebarluasan informasi
- Standar Operasional Prosedur Peliputan Berita Seksi Penyiaran

PERLENGKAPAN

- Komputer
- ATK
- Kamera/Video
- Form Press Release

PERINGATAN

- SOP Pelaksanaan Desiminasi Informasi tidak berjalan, maka informasi yang disiarkan tidak benar.
- Peliputan Berita tidak berjalan, maka layanan informasi media on line terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Agenda Press Release
- Foto, Video dan redaksi

No	Uraian Kegiatan	Petugas penerima berita /informasi	Pelaksana				Mutu Baku		
			Kasi Penyiaran	Kabid Sarana	Sekretaris	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3	4				5	6	7
1	Melaksanakan desiminasi informasi melalui sarana radio, televisi dan surat kabar yang ada dikabupaten simalungun						Kunjungan lapangan/monitoring kegiatan serta melaksanakan dialog interaktif	30 Menit	Penyebarluasan informasi
2	Melaksanakan koordinasi dengan dinas / badan / instansi dalam penyebarluasan informasi dan komunikasi						Identifikasi kebutuhan pengembangan informasi dan komunikasi	15 Menit	Memperoleh berita dan dokumentasi
3	Peliputan berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dll)						Mengikuti pelaksanaan kegiatan/undangan	30 Menit	Memperoleh berita dan dokumentasi
4	Pengumpulan dan pengolahan berita yang akan disiarkan						Pelaksanaan redaksi berita/foto, video, peserta kegiatan	15 Menit	Mendapat informasi berupa foto, video dan redaksi
5	Pengeditan berita					Ya	Merevisi redaksi berita menyetujui dan tidak menyetujui berita/pemberian paraf kabid pada berita yang disetujui	5 Menit	Mendapat berita dan persetujuan kabid
6	Melihat serta memverifikasi berita					Tidak	Memverifikasi berita menyetujui dan tidak menyetujui berita/pemberian tandatangan	5 Menit	Persetujuan Kadis
7	Penginputan berita ke media online						Menyiarikan berita ke media on line / facebook, instagram, website	5 Menit	Publikasi
8	Menyimpan arsip berita						Berita di media on line menjadi arsip	5 Menit	Facebook, Instagram dan Website



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG SARANA KOMUNIKASI, DESIMINASI INFORMASI
SEKSI PENERBITAN, PUBLIKASI DAN PAMERAN

NOMOR SOP	: SOP/ 604/15.3/2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DPHUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP.196997011993032004
NAMA SOP	: Pelaksanaan Penerbitan, Publikasi dan Dokumentasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE; Peraturan Bupati Simalungun Nomor Tahun tentang Organisasi dan 4. Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun	1. Memahami berita media cetak yang akan di klipping 2. Mengelompokkan berita media cetak, majalah dan tabloit
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN
- Standar Operasional Prosedur Publikasi Media Cetak - Standar Operasional Prosedur Kelengkapan Dokumentasi	- ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- SOP Penerbitan tidak berjalan maka Informasi akan terhambat - SOP Layanan Informasi terhambat maka kelengkapan dokumentasi tidak ada	- Klipping Berita

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mata Baru			
		Petugas penerima berita /informasi	Kasi Penerbitan, Publikasi dan Pameran	Kabid Sarana	Sekretaris	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima berita media cetak						Menerima media cetak/Koran, majalah dan tabloit	5 Menit	Memperoleh berita media cetak
2	Menyusun serta dituangkan dalam klipping berita media cetak						Media cetak dikelompokkan/Koran, Majalah dan Tabloit	10 Menit	Mengelompokkan berita media cetak
3	Meneliti serta Pemilihan klipping berita						Media cetak disetujui dan tidak disetujui dan diberi paraf kabid / klipping Koran, majalah dan tabloit	15 Menit	Klipping berita media cetak
4	Menerima dan memeriksa klipping berita						Media cetak disetujui dan tidak disetujui dan diberi tandatangan	5 Menit	Berkas klipping berita media cetak
5	Mengarsipkan klipping berita						Media cetak yang sudah ditandatangani diarsipkan	5 Menit	Disimpan



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG SARANA KOMUNIKASI, DESIMINASI INFORMASI
SEKSI KOMUNIKASI SOSIAL

NOMOR SOP : SOP/604/15.3/2019
TANGGAL PEMBUATAN : 25 September 2019
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SIMALUNGUN

Ir. DEBORA DWI HUTASOFT, M.SI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19690701 199303 2 004

NAMA SOP : Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran 3 Undang-undang Nomor 1 : Tahun 2008 tentang ITE, 4 Peraturan Bupati Simalungun Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun	1. Memahami data/ bahan yang akan disusun 2. Memahami kegiatan yang akan dilaksanakan
KETERANGAN	PERLENGKAPAN
- Standar Operasional Prosedur Komunikasi Sosial - Standar Operasional Prosedur melaksanakan koordinasi dan kerjasama Komunikasi Sosial	- Komputer - ATK - Form Press Release - Undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- SOP komunikasi social tidak berjalan, maka kegiatan peliputan media online tidak sesuai dengan jadwal. - SOP pelaksanaan koordinasi dan kerjasama tidak berjalan dengan baik maka tidak terjalin komunikasi dan pemberitaan	- Buku Agenda

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Batu		
		Kadis	Sekretaris	Kabid Sarana	Kasi Komunikasi Sosial	Petugas penerima berita /informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3			4	5	6	7	8
1	Memerintahkan Pengumpulan data/bahan informasi kegiatan						Informasi kegiatan / Undangan	5 Menit	Kegiatan
2	Pengumpulan data/bahan informasi kegiatan						Informasi kegiatan / Undangan	15 Menit	Undangan
3	Pengolahan data/bahan untuk penyusunan penetapan pelaksanaan						Jadwal pelaksanaan kegiatan / Jadwal	15 Menit	Jadwal kegiatan
4	Pemilahan data/bahan dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui	Tidak					Data/bahan yang disetujui dan telah diberi paraf kabid selanjutnya di beri paraf persetujuan untuk di input / Undangan	5 Menit	Mendapat berita dan persetujuan kabid
5	Menerima serta memeriksa data / bahan		Ya				Data/bahan yang disetujui dan ditandatangani	5 Menit	Mendapat berita dan persetujuan kadis
6	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta identifikasi kebutuhan pengembangan	Ya					Koordinasi dan kerjasama mengenai kegiatan / Jadwal	15 Menit	Pelaksanaan Jadwal kegiatan
7	Menyimpan arsip berita						Informasi mengenai kegiatan yang sudah ditandatangani diarsipkan / Arsip	5 Menit	Disimpan



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 BIDANG POSTEL, DATIN DAN BINA MEDIA MASSA
 SEKSI PENGAJIAN, ANALISA DATA DAN INFORMASI

NOMOR SOP	: SOP/604/15.4/2019
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DPHUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 1969070119930302004
NAMA SOP	: Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah melalui Papan Reklame/Baliho
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Membuat data tentang Hari Hari Besar Nasional dan Event Daerah 2. Memiliki Informasi tentang Tema Hari Hari Besar Nasional 3. Membangun akses/jaringan ke website Kementerian terkait 4. Memahami Peraturan Tentang Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Komputer Kerja 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Kamera 5. Website Kementerian Terkait
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Penamaan file Back up sesuai dengan peraturan yang ditetapkan

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid Postel	Kasi Pengkajian Analisa Data dan Informasi (PPTK)	PPK	Pj. Pengadaan	Rekanan	Penerima dan Pemeriksa	Penyimpan Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah melalui Papan Reklame/Baliho											10 Menit	
2	Menugaskan kepala seksi untuk melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah melalui Papan Reklame/Baliho										- Lembar disposisi	10 menit	
3	Mempersiapkan Dokumen Administrasi Baliho Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah dan melakukan monitoring										- DPA SKPD - HSPK - Komputer - Printer - ATK	4 hari	- Dokumen Administrasi baliho
4	Pemeriksaan berkas										- Dokumen Administrasi baliho	20 menit	- Dokumen Administrasi baliho
5	Pemeriksaan berkas										- Dokumen Administrasi baliho - Foto Kegiatan - Laporan	15 menit	- Dokumen Administrasi baliho
6	Penadatangan berkas										- Dokumen Administrasi baliho - Foto Kegiatan Laporan		Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 BIDANG POSTEL, DATIN DAN BINA MEDIA MASSA
 SEKSI PENGAJIAN, ANALISA DATA DAN INFORMASI

NOMOR SOP	: SOP/604/15.4/2019
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DEVI HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 1969070119930302004
NAMA SOP	: Layanan Pengumpulan dan Pengolahan data Papan Reklame/Balho

DASAR HUKUM 1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Simalungun	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mendapatkan data Jumlah, Ukuran, Jenis dan Lokasi balho/papan reklame yang dikelola Dinas Kominfo 2. Mendapatkan koordinat masing masing balho/papan reklame di setiap kecamatan 3. Memperoleh informasi Kondisi balho/papan reklame 4. Memahami Peraturan Tentang Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN CAMAT	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Komputer Kerja 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Kamera 5. Aplikasi Pembaca Koordinat (GPS)
PERINGATAN 1. Pengumpulan dan Pengolahan data seluruhnya terselesaikan dalam 10 (sepuluh) hari kerja. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Penamaan file Back up sesuai dengan peraturan yang ditetapkan

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mata Rias		
		Kepala Dinas	Kabid Postel	Kasi Pembinaan Analisa Data dan Informasi	JFU	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Memeriksa dan melaksanakan Pemetaan Papan Reklame/Balho						10 menit	
2	Menugaskan kepala seksi untuk melaksanakan Pemetaan Papan Reklame/Balho.					- Perintah Kepala Dinas	10 menit	- Lembar Dispensi ke Kepala Seksi
3	Memperiapkan Surat Perintah Meninjau kelapangan Langsung					- Tindak lanjut dispensi Kabid - Memperiapkan surat perintah - Peninjauan Lapangan	6 hari	- Memperoleh data
4	Menghimpun dan memproses data dan menyerahkan kepada Kepala Seksi					- Mengolah data yang telah diperoleh dari Peninjauan Lapangan.	1 Hari	- Data Base
5	Menyerahkan Kepada Kepala Bidang					- Data Balho/Papan Reklame diperiksa	10 menit	- Data Base diperis
6	Memeriksa dan menyerahkan berkas kepada kepala Dinas untuk diperiksa	ya		tidak		- Data Balho/Papan Reklame disetujui oleh Staf,Kasi,Kabid dan Sekretaris.	15 menit	- Data Base diperiksa Kepala Dinas

Memeriksa Berkas								
Penandatanganan berkas	ya							- Data Base diupload ke kepala Dinas dan diberikan stampel dan Berkas diarsipkan



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ GK/ IS- 1 /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN I. DEBORA DIT HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala Badan, Pelatihan dan Pendidikan Daerah tentang Kenaikan Pangkat PNS	1. MEMAHAMI PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DI SUB BAGIAN UMUM
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN
	1. KOMPUTER 2. PRINTER 3. AGENDA 4. PRINTER ATK
PERINGATAN	PENGATATAN DAN PENDATAAN
Usul disampaikan oleh Pemohon yang sudah waktunya naik pangkat paling lambat 2 bulan sebelum periode kenaikan pangkat setiap tahunnya di bulan April dan Oktober. Jika tidak diserahkan sebelum waktu yang di tentukan maka tidak dapat mengajukan untuk kenaikan pangkat pada waktu tersebut.	SK PNS, SK CPNS, SK KEPANGKATAN TERAKHIR, SK JAFUNG, KARPEG, KONVERSI NIP, SKP 2 TAHUN TERAKHIR DUPAK, PAK DAN SURAT PENGANTAR DARI OPD TERKAIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			REK
		SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Memugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait jadwal usulan kenaikan pangkat dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat					Berkas usul naik pangkat	15	Surat Permohonan	
2	Memugaskan JFU untuk menerima berkas pengajuan kenaikan pangkat dan membuat rekannya dari PNS yang bersangkutan					Disposisi	30	Paraf	
3	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat PNS. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan Surat pengantar pengusulan ke BKD. Setelah semua siap menyerahkan ke kasubbag Umum, membuat paraf pada nota dinas untuk di tanda tangani Sekretaris, jika ada yang belum siap dikembalikan ke kasubbag umum untuk dilengkapi PNS yang bersangkutan					ATK SURAT Berkas PNS ybs	30	Paraf	Kelengkapan berkas sesuai dengan yang di umumkan
4	Memeriksa pengajuan kenaikan pangkat PNS, lalu membuat paraf pada nota dinas dan jika sudah siap disampaikan ke Kabag TU untuk ditanda tangani dan jika ada yang belum sesuai di kembalikan ke JFU untuk diperbaiki					ATK SURAT BERKAS	30	Disposisi	
5	Memeriksa rekap berkas pengajuan kenaikan pangkat dan menandatangani berkas tersebut jika sudah sesuai menandatangani nota pengantar berkas dan jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag umum untuk diperiksa kembali					Surat Dokumen	30	Disposisi	
6	Memeriksa berkas kenaikan pangkat PNS, jika sudah sesuai menandatangani pengantar berkas serta menyerahkannya ke kasubbag umum untuk ditindaklanjuti					Surat Dokumen	2 Bulan	Berita Acara	Rapat dilakukan beberapa
7	Menyerahkan berkas kenaikan pangkat PNS yang telah ditandatangani Sekretaris kepada JFU untuk diagendakan dan dinomori dan menyerahkan kembali ke kasubbag umum					Berkas Kenaikan Pangkat PNS	30		
8	Setelah berkas diagendakan, stempel dan di nomori Kasubbag Umum mengantar berkas kenaikan pangkat PNS ke BKD Simalungun					Berkas Kenaikan Pangkat PNS	1 hari		



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 BIDANG POSTEL, DATIN DAN BINA MEDIA MASSA
 SEKSI BINA PEMBERDAYAAN MEDIA MASSA

NOMOR SOP : SOP/604/15.4/2019
 TANGGAL PEMBUATAN :
 TANGGAL REVISI :
 TANGGAL EFEKTIF :

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN SIMALUNGUN

Ir. DEBORA DJI HUTASOIT, M.Si
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 1969070119930302004

NAMA SOP : Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah melalui Adventorial Media Massa

DASAR HUKUM
 1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Fungsi, dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas Dinas Daerah Kabupaten Simalungun

KUALIFIKASI PELAKSANAAN
 1. Mengetahui Kegiatan Bupati dalam rangka meningkatkan Kesejahteraan masyarakat, baik dalam bidang Kesehatan, Pendidikan, Ekonomi maupun Sosial Budaya lainnya.
 2. Menjalani Komunikasi yang baik dengan Media Massa Penerbitan
 3. Memahami Peraturan Tentang Tugas dan Fungsi

KETERKAITAN
 SEKRETARIAT DAERAH
 MEDIA MASSA PENERBITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
 1. Komputer Kerja
 2. ATK
 3. Cap Dinas
 4. Kamera
 5. Kartu Kendali

PERINGATAN
 1. Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah melalui Adventorial Media Massa seluruhnya terselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja.
 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN
 Penamaan file Back up sesuai dengan peraturan yang ditetapkan

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Postel	Kasi Bina Pemberdayaan Media Massa (PPTK)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah melalui Adventorial Media Massa					10 menit	
2	Menugaskan kepala Seksi /PPTK melaksanakan Proses Administrasi Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemb.Daerah melalui Adventorial media massa				- Lembar disposisi	10 menit	Perintah Kepala Dinas
3	Mempersiapkan kelengkapan Dokumen Administrasi untuk kelanjutan Kegiatan				- DPA SKPD - HSPK - Komputer - Printer - ATK	2 hari	- Dokumen Administrasi
4	Pemeriksaan berkas	ya		Tidak	- Dokumen Administrasi Adventorial - Media Cetak yang memuat Adventorial	60 menit	Dokumen Administrasi
5	Pemeriksaan berkas		tidak		- Dokumen Administrasi Adventorial - Media Cetak yang memuat Adventorial	20 menit	- Dokumen Administrasi
	Penandatanganan berkas					10 menit	Berkas