



	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	UMPEG	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk					Surat masuk	10 menit	Buku Agenda
2	Melakukan pencatatan/pengagendaan surat masuk					Buku Agenda	10 menit	Buku Agenda
3	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat masuk					Buku Agenda	10 menit	Lembar disposisi, kendali
4	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas					Lembar disposisi, kartu kendali	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi
5	Memberikan disposisi pada surat masuk					Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi
6	Menscan surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah di scan
7	Mendistribusikan softcopy surat masuk ke Pejabat yang berkepentingan					Softcopy Surat masuk	10 menit	Softcopy Surat masuk yang sudah
8	Menyampaikan surat masuk (Lingkup Sekretariat) kepada Sekreteris untuk disposisi					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk
9	Memberikan disposisi pada surat masuk (Lingkup Sekretariat)					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi
10	Mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas dan Sekretaris kepada pejabat terkait sesuai dengan isi disposisi					Surat masuk yang sudah didisposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi
11	Mengarsipkan surat masuk di masing-masing unit pencipta kearsipan					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah di arsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	USUL CUTI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

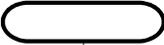
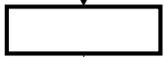
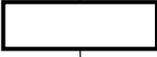
SOP USUL CUTI PNS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		STAF	UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKPSDM	PNS	BUPATI	Keterangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Usulan Cuti (Sakit, Bersalin, Tahunan, Alasan Penting, Besar, CLTN) yang di tanda tangani oleh atasan langsung								Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Usulan cuti	10 menit	Usulan cuti
2	Menerima usulan cuti								Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Usulan cuti	5 menit	Usulan cuti
3	Memeriksa kelengkapan usulan cuti								Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Kelengkapan syarat usul cuti	15 menit	Kelengkapan syarat usul cuti
4	Menyampaikan usulan cuti kepada sekretaris untuk diberi paraf								Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Kelengkapan syarat usul cuti	5 menit	Paraf sekretaris
5	Meneruskan usulan cuti kepada kepala dinas								Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Kelengkapan syarat usul cuti	5 menit	Kelengkapan syarat usul cuti
6	Usulan cuti ditanda tangani kepala dinas								Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Kelengkapan syarat usul cuti	5 menit	Tanda tangan kepala dinas
7	Usulan cuti diteruskan kepada bupati untuk di tanda tangani								cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari	Kelengkapan syarat usul cuti	waktu menyesuaikan jam kerja bupati	Tanda tangan bupati
8	Membuat surat pengantar cuti								cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari	Kelengkapan syarat usul cuti	15 menit	surat pengantar cuti
9	Surat pengantar usulan cuti disampaikan ke BKPSDM								cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari	Kelengkapan syarat usul cuti	10 menit	Kelengkapan syarat usul cuti
10	BKPSDM memverifikasi kelengkapan usulan cuti								cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari	Kelengkapan syarat usul cuti	20 menit	Kelengkapan syarat usul cuti
11	Surat cuti terbit								1.Diterbitkan BKPSDM : cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari. 2.diterbitkan Kepala dinas : cuti tahunan, cuti sakit	Kelengkapan syarat usul cuti	waktu menyesuaikan jam kerja BKPSDM	Surat cuti
12	Surat cuti dicatat ke agenda								Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Surat cuti	5 menit	Nomor surat cuti
13	Surat cuti diserahkan ke pengusul cuti								Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Surat cuti	5 menit	Surat cuti



	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		STAF	JFU/JFT pada Bidang/Sekretariat	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di paraf Pejabat yang berkepentingan			Surat Keluar	10 menit
2	Melakukan pencatatan/pengagendaan surat keluar	 		Buku Agenda	5 menit
3	Membubuhkan stempel Dinas pada surat keluar	 		Surat Keluar	5 menit
4	Mengirimkan surat keluar pada Instansi terkait		 	Surat Keluar	20 menit
5	Scan surat yang sudah bertanda terima oleh Instansi terkait		 	Surat keluar	10 menit
6	Mengirim Softcopy surat yang bertanda terima Kepada unit pencipta kearsipan		 	Softcopy Surat Keluar	5 menit
7	Mengarsipkan surat keluar di masing-masing unit pencipta kearsipan		 	Surat Keluar	10 menit

Output
Surat Keluar
Buku Agenda
Stempel
Surat Keluar
Softcopy Surat Keluar
Softcopy Surat Keluar
Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

SOP USUL KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		STAF	UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PNS	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu
1	Notifikasi daftar nama pegawai yang naik pangkat dalam aplikasi SIMFONI							Aplikasi SIMFONI	5 menit
2	Mengumpulkan syarat usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIDIKA		<i>Tidak Lengkap</i>					Aplikasi SIDIKA	30 menit
3	Meminta kekurangan syarat usul kenaikan pangkat							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	30 menit
4	Membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat	<i>Lengkap</i>						Surat pengantar	15 menit
	Sekretaris memaraf Surat Pengantar usul Kenaikan Pangkat							Surat pengantar	10 menit
	Surat Pengantar usul Kenaikan Pangkat di tanda tangani Kepala Dinas							Surat pengantar	10 menit
5	Meupload kelengkapan usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMFONI							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	30 menit
6	Aplikasi SIMFONI memberikan status terkirim							Aplikasi SIMFONI	10 menit
7	Usulan kenaikan pangkat di verifikasi BKPSDM							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	30 menit
8	Aplikasi SIMFONI memberikan notifikasi jika ada perbaikan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat	<i>Perbaikan</i>						Aplikasi SIMFONI	5 menit
9	Melengkapi perbaikan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	30 menit
10	Meupload berkas perbaikan usul kenaikan pangkat ke dalam aplikasi SIMFONI		<i>Tidak ada Perbaikan</i>					Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	10 menit

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PNS	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu
11	Usul kenaikan pangkat di terima oleh BKPSDM							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	10 menit
12	Pemberitahuan telah terbit SK kenaikan pangkat pada aplikasi SIMFONI							Aplikasi SIMFONI	periode terbit Kenaikan Pangkat
13	SK kenaikan pangkat terbit							SK kenaikan pangkat	periode terbit Kenaikan Pangkat

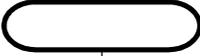
Output
Daftar nama PNS
Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
Surat pengantar
Paraf sekretaris
Tanda tangan kepala dinas
Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
Status terkirim
Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
Notifikasi perbaikan
Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat terkirim

Output
Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
Notifikasi
SK kenaikan pangkat terbit



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		STAF	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Notifikasi Aplikasi Simfoni		Aplikasi Simfoni	5 menit	Notifikasi
2	Verifikasi Kelengkapan Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala		Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala
3	Perbaikan Kelengkapan Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala		Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala
4	Upload Kelengkapan Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala pada Aplikasi Simfoni		Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala
5	SK Kenaikan Gaji Berkala Terbit		Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	Sesuai Periode Penerbitan	SK Kenaikan Gaji Berkala



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	USUL SATYA LENCANA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP USUL SATYA LENCANA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	BKPSDM	MUTU BAKU		
		STAF		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Pemberitahuan dari BKPSDM			Surat Pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan
2	Melengkapi syarat usul Penghargaan (Satya Lencana)			Syarat Usul	30 menit	Syarat Usul
3	Upload syarat usul Penghargaan (Satya Lencana) ke Aplikasi SIMFONI			Aplikasi Simfoni	20 menit	Aplikasi Simfoni
4	Verifikasi syarat usul Penghargaan (Satya Lencana)			Syarat Usul	5 menit	Syarat Usul
5	Melengkapi perbaikan syarat usul Penghargaan (Satya Lencana)			Syarat Usul	20 menit	Syarat Usul
6	Satya Lencana diterbitkan BKPSDM			Aplikasi Simfoni	Periode penerbitan	Satya Lencana

Tidak ada Perbaikan/berkas lengkap

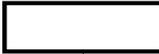
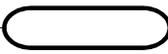
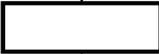
Perbaikan



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PENYESUAIAN IJAZAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP USUL PENYESUAIAN IJAZAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA STAF	PNS	UMPEG	BKPSDM	Kelengkapan
1	Usulan dari PNS					usulan
2	Melengkapi Persyaratan Penyesuaian Ijazah					Aplikasi SIDIKA
3	Verifikasi Persyaratan Penyesuaian Ijazah					Persyaratan Penyesuaian Ijazah
4	Legalisir Persyaratan Penyesuaian Ijazah					Persyaratan Penyesuaian Ijazah
5	Upload Persyaratan Penyesuaian Ijazah ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Penyesuaian Ijazah
6	Verifikasi Persyaratan Penyesuaian Ijazah di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Penyesuaian Ijazah
7	Penyesuai Ijazah Terbit					Persyaratan Penyesuaian Ijazah

Perbaikan

MUTU BAKU	
Waktu	Output
5 menit	usulan
30 menit	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
30 menit	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
10 menit	Legalisir Persyaratan Penyesuaian Ijazah
10 menit	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Keterangan Penyesuaian Ijazah



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

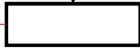
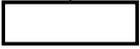
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	IZIN/TUGAS BELAJAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

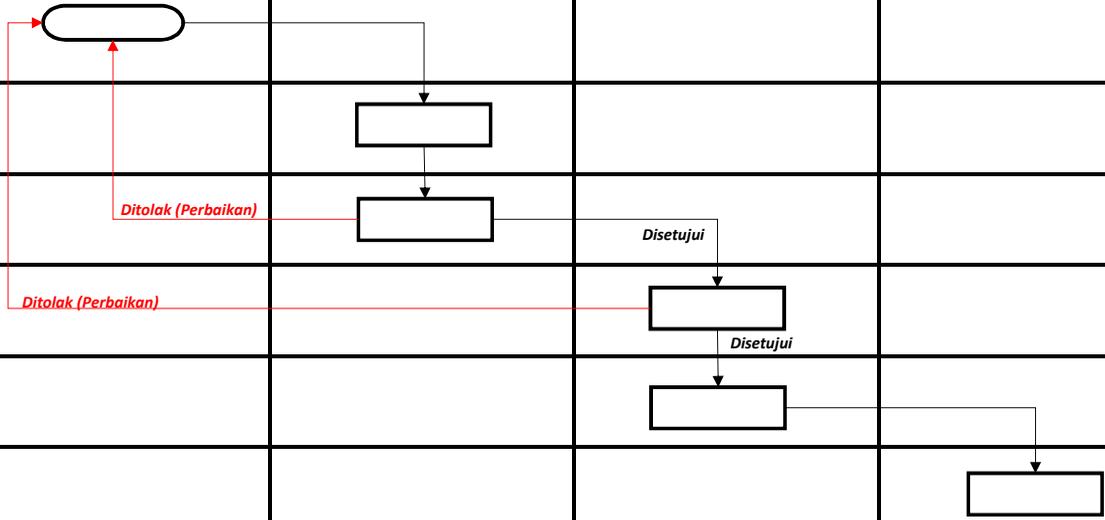
SOP USUL IZIN/TUGAS BELAJAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PNS	UMPEG	BKPSDM	MUTU BAKU		
		STAF				Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan dari PNS					usulan	5 menit	usulan
2	Melengkapi Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar				<i>Perbaikan</i>	Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
3	Verifikasi Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar					Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	30 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
4	Legalisir Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar					Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
5	Upload Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	10 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
6	Verifikasi Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
7	Izin/Tugas Belajar Terbit					Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	SK Izin/Tugas Belajar

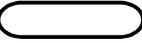
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pemrosesan Naskah Surat Biasa Pada Aplikasi Srikandi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

SOP PEMROSESAN TTE SURAT BIASA PADA APLIKASI SRIKANDI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KONSEPTOR	VERIFIKATOR	KEPALA SKPD	PENERIMA NASKAH	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Konseptor membuat naskah surat					Naskah	30 menit	Naskah
2	Naskah Dikirim Ke verifikator					Naskah	5 menit	Naskah
3	Naskah di verifikasi oleh verifikator					Naskah	5 Menit	Naskah
4	Naskah Disetujui Penandatanganan					Naskah	5 menit	Naskah
5	Naskah Ditandatangani					Naskah	5 menit	Naskah
6	Naskah Dikirim ke penerima Naskah					Naskah	5 menit	Naskah



SOP DISPOSISI SURAT MASUK PADA APLIKASI SRIKANDI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PENGIRIM	KEPALA	SEKRETARIS	SUB BAGIAN / BIDANG	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Masuk Pada Aplikasi SRIKANDI					Naskah	5 menit	Naskah
2	Akun Kadis melakukan Disposisi kepada Sekretariat					Naskah	5 menit	Naskah
3	Sekretaris Melakukan Distribusi Disposisi ke Sub Bagian dan Bidang-Bidang					Naskah	5 Menit	Naskah
4	Sub Bidang dan Bidang Menerima Disposisi					Naskah	5 menit	Naskah