	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

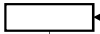

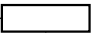

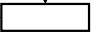
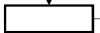
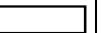
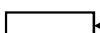

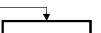

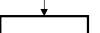
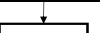
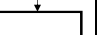
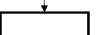


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	UMPEG	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk					Surat masuk	10 menit	Buku Agenda
2	Melakukan pencatatan/pengagendaan surat masuk					Buku Agenda	10 menit	Buku Agenda
3	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat 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

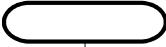
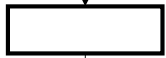
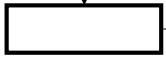

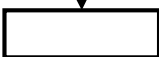
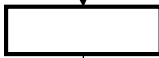

SOP USUL CUTI PNS

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

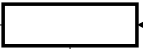
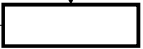
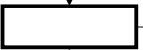


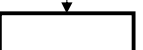

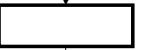
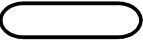



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

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						Kelengkapan
		STAF	UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PNS	BKPSDM	
1	Notifikasi daftar nama pegawai yang naik pangkat dalam aplikasi SIMFONI							Aplikasi SIMFONI
2	Mengumpulkan syarat usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIDIKA		<i>Tidak Lengkap</i>					Aplikasi SIDIKA
3	Meminta kekurangan syarat usul kenaikan pangkat							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
4	Membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat	<i>Lengkap</i>						Surat pengantar
	Sekretaris memaraf Surat Pengantar usul Kenaikan Pangkat							Surat pengantar
	Surat Pengantar usul Kenaikan Pangkat di tanda tangani Kepala Dinas							Surat pengantar
5	Meupload kelengkapan usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMFONI							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
6	Aplikasi SIMFONI memberikan status terkirim							Aplikasi SIMFONI
7	Usulan kenaikan pangkat di verifikasi BKPSDM							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						Kelengkapan
		STAF	UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PNS	BKPSDM	
8	Aplikasi SIMFONI memberikan notifikasi jika ada perbaikan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat							Aplikasi SIMFONI
9	Melengkapi perbaikan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
10	Meupload berkas perbaikan usul kenaikan pangkat ke dalam aplikasi SIMFONI		<i>Tidak ada Perbaikan</i>					Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
11	Usul kenaikan pangkat di terima oleh BKPSDM							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
12	Pemberitahuan telah terbit SK kenaikan pangkat pada aplikasi SIMFONI							Aplikasi SIMFONI
13	SK kenaikan pangkat terbit							SK kenaikan pangkat

MUTU BAKU

Waktu	Output
5 menit	Daftar nama PNS
30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
15 menit	Surat pengantar
10 menit	Paraf sekretaris
10 menit	Tanda tangan kepala dinas
30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
10 menit	Status terkirim
30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat






MUTU BAKU

Waktu	Output
5 menit	Notifikasi perbaikan
30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
10 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat terkirim
10 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
periode terbit Kenaikan Pangkat	Notifikasi
periode terbit Kenaikan Pangkat	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
1	Notifikasi Aplikasi Simfoni		Aplikasi Simfoni	5 menit
2	Verifikasi Kelengkapan Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala		Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit
3	Perbaikan Kelengkapan Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala		Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit
4	Upload Kelengkapan Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala pada Aplikasi Simfoni		Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit
5	SK Kenaikan Gaji Berkala Terbit		Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	Sesuai Periode Penerbitan

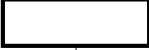

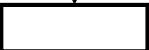




Output
Notifikasi
Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala
Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala
Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala
SK Kenaikan Gaji Berkala



**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


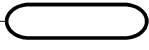
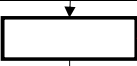
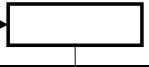
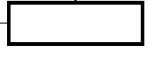
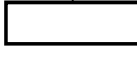

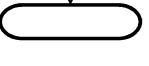
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	BKPSDM	MUTU BAKU		
		STAF		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Pemberitahuan dari BKPSDM			Surat Pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan
2	Melengkapi syarat usul Penghargaan (Satya Lencana)			Syarat Usul	30 menit	Syarat Usul
3	Upload syarat usul Penghargaan (Satya Lencana) ke Aplikasi SIMFONI		<i>Tidak ada</i>	Aplikasi Simfoni	20 menit	Aplikasi Simfoni
4	Verifikasi syarat usul Penghargaan (Satya Lencana)	<i>Perbaikan</i>		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



**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	PNS	UMPEG	BKPSDM	MUTU BAKU		
		STAF				Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan dari PNS					usulan	5 menit	usulan
2	Melengkapi Persyaratan Penyesuaian Ijazah				<i>Perbaikan</i>	Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
3	Verifikasi Persyaratan Penyesuaian Ijazah					Persyaratan Penyesuaian Ijazah	30 menit	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
4	Legalisir Persyaratan Penyesuaian Ijazah					Persyaratan Penyesuaian Ijazah	10 menit	Legalisir Persyaratan Penyesuaian Ijazah
5	Upload Persyaratan Penyesuaian Ijazah ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Penyesuaian Ijazah	10 menit	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
6	Verifikasi Persyaratan Penyesuaian Ijazah di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Penyesuaian Ijazah	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
7	Penyesuai Ijazah Terbit					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


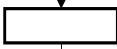
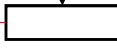
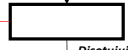
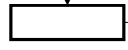
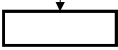
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PNS	UMPEG	BKPSDM	MUTU BAKU		
		STAF				Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan dari PNS					usulan	5 menit	usulan
2	Melengkapi Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar				<i>Perbaikan</i>	Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
3	Verifikasi Persyaratan Usul Izin/Tugas 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

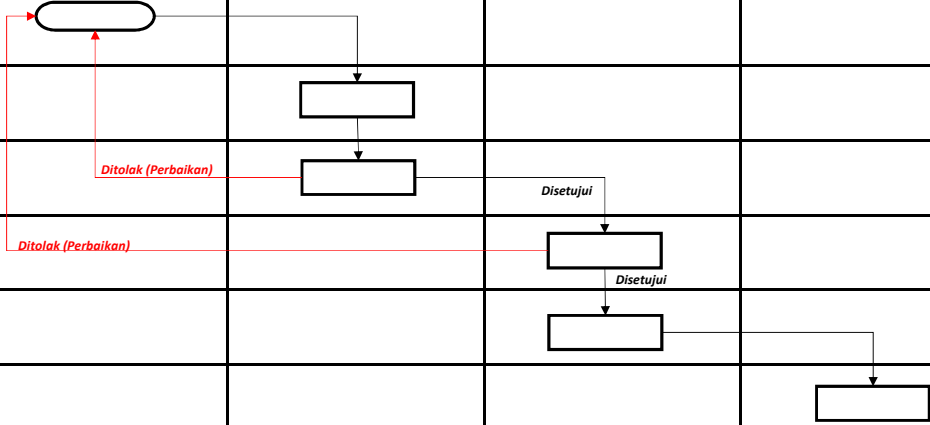


**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pemrosesan Naskah Surat Biasa Pada Aplikasi Srikandi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

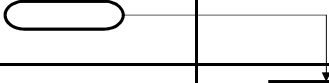
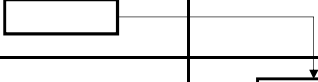
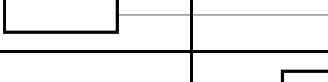
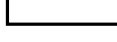
SOP PEMROSESAN TTE SURAT BIASA PADA APLIKASI SRIKANDI

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



Output
Naskah
Naskah
Naskah
Naskah
Naskah
Naskah

SOP DISPOSISI SURAT MASUK PADA APLIKASI SRIKANDI

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

Output
Naskah
Naskah
Naskah
Naskah

SOP Penyusunan Buku DUK

No.	AKTIVITAS	Pelaksana					waktu
		KASUBBAG	PELAKSANA	KABID	KEPALA DINAS	kelengkapan	
1	mempersiapkan daftar urut Kepangkatan						30 Menit
2	Menghimpunan data pegawai terbaru dan membuat rekapitulasinya sesuai Duk						1 Hari
3	Membuat konsep Duk						1 hari
4	Memeriksa konsep Duk						1 jam
5	Menindaklanjuti penyusunan DUK						10 Menit
6	Mencetak Buku DUK						10 Menit

Mutu Baku
Output
Penugasan Lisan
Data Duk
Konsep DUK
Konsep Duk
DUK
buku DUK

SOP MENERIMA TAMU

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	PENERIMA	Kelengkapan	Waktu
1	Tamu datang						5 menit
2	Klarifikasi tamu						5 menit
3	Mengisi buku tamu						5 menit
4	Mengarahkan tamu						10 menit
5	Menerima/ melayani tamu						15 menit

Output
Buku tamu