


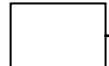
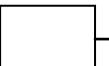
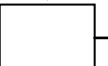
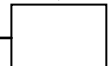
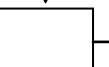



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

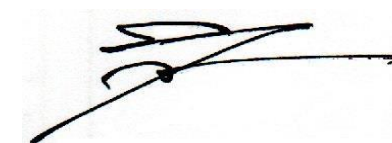
DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	/Dis.Kearsipan.I/2023
Tanggal Pembuatan	April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN  H. M EDWAR JULIARTHA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19750707 199703 1 003
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permepan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Permepan Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemrintah 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer 4. Memahami dan Menguasai Aplikasi Srikandi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Buku Peraturan tentang Tata Kearsipan 2. Buku Surat Masuk 3. Komputer/ Printer/ Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Data tidak tersedia, informasi terhambat.	1. Surat Masuk dikelola oleh Arsiparis/ Staf 2. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASUB BAG UMUM	SEK/KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat dari OPD terkait						Surat Tanda Terima	10 menit	Surat masuk	
2	Mencatat dan memberi nomor klasifikasi/kode, stempel surat masuk, entry tata registrasi surat masuk di aplikasi Srikandi						Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang telah dberi lembar disposisi	
3	Meneliti kelengkapan surat dan menyampaikan surat kepada sekretaris						Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Surat yang telah diteliti kelengkapannya	
4	Mendisposisikan surat dan diteruskan ke Kepala Dinas						Surat yang telah diteliti kelengkapannya	10 menit	Surat masuk	
5	Mendesposisikan surat ke sekretaris /Kabid						Surat masuk yang telah didisposisikan oleh Kadis	1 jam	Surat masuk yang telah didisposisikan kepada Kabid/Kadis	
6	Scanning surat						Surat masuk telah didisposisikan oleh Kadis	1 jam	Surat masuk yang telah didisposisikan kepada Kabid/Kadis telah scanning	
7	Menindaklanjuti surat sesuai dengan diposisi dengan disposisi Kepala Dinas						Surat masuk telah didisposisikan kepada Kaid/Kadis	15 menit	Surat mask yang akan ditindaklanjuti	

KEPALA DINAS KEARSIPAN



H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19750707 199703 1 003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP /Dis.Kearsipan.I/2023

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEARSIPAN

H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19750707 199703 1 003

Nama SOP

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Permepan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Permepan Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian
3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4. Memahami dan Menguasai Aplikasi Srikandi

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Peraturan tentang Tata Kearsipan
2. Buku Surat Masuk
3. Komputer/ Printer/ Kertas

Peringatan


1. Surat yang dikirim dicatat pada Buku surat keluar, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Data tidak tersedia, informasi terhambat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

SOP PENGELUARAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASI/ KASUB BAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti isi surat					Surat Masuk	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menyampaikan surat kepada kasubbag untuk menindaklanjuti surat/membuat konsep					Surat masuk yang sudah disposisi	10 menit	Disposisi Sekretaris	
3	Membuat konsep surat		Ya			Disposisi Sekretaris	30menit	Konsep Surat	
4	Mengetik konsep surat					Konsep Surat	30menit	Konsep Surat yang sudah diketik	
5	Memeriksa konsep surat keluar, apabila ada perbaikan dikembalikan ke Staf, apabila tidak ada perbaikan maka konsep surat keluar di paraf dan disampaikan ke Sekretaris					Konsep Surat yang sudah diketik	15 menit	Konsep Surat yang telah diparaf Kasubbag Umum	
6	Memeriksa konsep surat jika setuju diparaf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag					Konsep Surat yang telah diparaf Kasubbag Umum	15 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa konsep surat jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan lagi ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Memerintahkan staf untuk memberikan nomor tanggal dan membubuhkan cap pada tandatangan Kepala Dinas dan surat dicatat pada daftar pengendali surat keluar					Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Surat yang siap di Scanning	
9	Staf melakukan Scanning Surat Keluar, Mengunduh Dokumen Surat Keluar di Aplikasi Srikandi					Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas, diberi nomor dan distempel	5 menit	Surat yang siap dikirim	

10	Mengirim surat ke OPD yang terkait					Surat yang siap dikirim	1 jam	Tanda terima	
----	------------------------------------	--	--	--	--	-------------------------	-------	--------------	--

KEPALA DINAS KEARSIPAN



H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19750707 199703 1 003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP /Dis.Kearsipan.I/2023

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEARSIPAN

H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19750707 199703 1 003

Nama SOP

PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai;
4. Permpapan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

Keterkaitan

1. SOP Penetapan Penilaian Prestasi Kerja PNS (P2KP)
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan tentang Kepegawaian
2. Komputer/ Printer/ Kertas

Peringatan



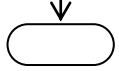
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya kenaikan gaji berkala yang bersangkutan.

Pencatatan dan Pendataan

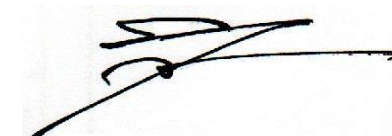
1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy
2. dll

SOP PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN PROV. SUMSEL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASUB BAG	PELAKSANA	PEGAWAI dan KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi PNS Kenaikan Gaji Berkala, Memerintahkan staf mengumpulkan berkas dan membuat konsep Gaji Berkala						Surat Masuk Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Lembar Disposisi, PP No.15/2019	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Mengetik Surat keterangan Gaji Berkala sesuai peraturan yang berlaku						Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Menyampaikan konsep Surat keterangan Kenaikan Gaji Berkala ke Kasubbag Umum						Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas dan mengoreksi jika ada yang salah, mendisposisikan kepada pelaksana untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan Peraturan yang berlaku						Lembar Disposisi, SK Pangkat Terakhir, Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, P2KP	10 menit	Lembar Disposisi, SK Pangkat Terakhir, Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, P2KP	
5	Pelaksana mengetik surat kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kasubbag untuk diparaf tanda telah diperiksa dan sesuai dengan ketentuan						Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
6	Kasubbag memberi paraf tanda berkas telah diperiksa dan telah sesuai dengan ketentuan dan selanjutnya dinaikkan ke Sekretaris untuk diparaf						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah lengkap dan diperiksa	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubag	
7	Sekretaris meneliti kelengkapan administrasi dan memberi paraf tanda telah diperiksa sesuai dengan Peraturan						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubag	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum	

	yang berlaku selanjutnya dinaikkan ke Kepala Dinas dengan Nota Dinas untuk ditanda tangani		Y						
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Penetapan Gaji Berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubag dan Sekretaris	5 menit	Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS Dinas Kearsipan yang telah ditanda tangani Kadis
9	Pelaksana memberi Nomor, mencatat dan mengarsipkan berkas serta mendistribusikan Surat Penetapan Gaji Berkala kepada yang bersangkutan, dan Subbag Keuangan						Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditanda tangani Kadis dan Buku Agenda Khusus Berkala	10 menit	Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah diberi Nomor dan Tanggal
10	Pegawai menerima surat penetapan Gaji Berkala						Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS	5 menit	Tanda Terima Surat Penetapan di Buku Ekspedisi

KEPALA DINAS KEARSIPAN



H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19750707 199703 1 003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP /Dis.Kearsipan.I/2023

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEARSIPAN

H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19750707 199703 1 003

Nama SOP

PENERBITAN SK PEMAKAIAN KENDARAAN OPERASIONAL

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Permepan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. Daftar Inventaris Barang
2. Komputer/ Printer/ Kertas



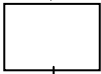
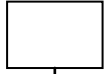
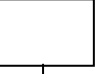
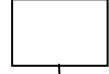





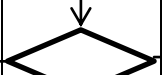
Peringatan

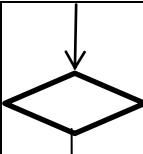
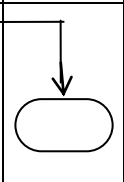
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada pengaturan penggunaan kendaraan operasional.

Pencatatan dan Pendataan

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy
2. dll

SOP PENERBITAN SK PEMAKAIAN KENDARAAN OPERASIONAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)						MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat tentang penunjukan pemakaian kendaraan Dinas Operasional							Surat Edaran Gubernur Sumsel	15 Menit	Disposisi Kadis	
2	Mengundang Kabid, Kasi dan Kasubbag							Surat Undagang	1 Jam	Tanda Terima Surat Undangan	
3	Mengadakan rapat							Daftar Hadir, Bahan Rapat	2 Jam	Notulen rapat	
4	Menindaklanjuti hasil rapat untuk membuat surat keputusan Kadis tentang penunjukan pemakaian kendaraan Dinas Operasional							Notulen Rapat Membuat SK	30 Menit	Disposisi Sekdis membuat SK	
5	Membuat konsep Surat Keputusan							Disposisi Sekban membuat SK	2 Jam	Konsep SK pemakai Kendaraan Dinas	
6	Mengetik Surat Keputusan penunjukan pemakaian Kendaraan Dinas Operasional							Konsep SK pemakai Kendaraan Dinas	1 Jam	Konsep SK pemakai Kendaraan Dinas	
7	Memeriksa hasil ketikan, lalu meneruskan ke Sekretaris							SK yang Diketik	1 Jam	SK yang Diketik	
8	Memeriksa konsep Surat Keputusan tentang pemakaian kendaraan Dinas Operasional, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ka Kasubag Umum/Staf utk diperbaiki							SK pemakai Kendaraan Dinas	1 Jam	SK yang di paraf Sekretaris	

9	Memeriksa konsep surat keputusan tentang pemakaian kendaraan dinas operasional, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekban untuk diperbaiki		Tidak					SK yang diparaf Sekretaris	1 Jam	SK yang ditanda tangar Kepala Dinas	
10	Memberikan nomor, tanggal surat Keputusan tentang pemakaian kendaraan dinas operasional untuk disampaikan kepada Pegawai yg tercantum namanya dalam SK tersebut dan memperbanyak Sk tersebut							SK yang ditandatangani Kepala Dinas	15 Menit	SK yang telah diberi ca	

KEPALA DINAS KEARSIPAN



H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19750707 199703 1 003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP /Dis.Kearsipan.I/2023

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEARSIPAN

H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19750707 199703 1 003

Nama SOP

USULAN KENAIKAN PANGKAT ASN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nommor 12 tahun 2002
4. Permepan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian
3. Menguasai Pengoperasian Komputer
4. Memahami dan Menguasai Aplikasi E-layanan dan SI-ASN

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Kepegawaian
2. Komputer/ Printer/ ATK

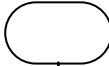
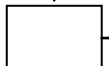

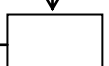
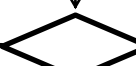
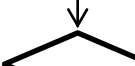
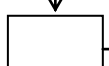
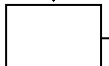
Peringatan

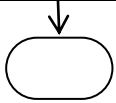
Pengajuan usul kenaikan pangkat diajukan 6 (enam) bulan sebelumnya, jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya kenaikan Pangkat ASN yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy
2. dll

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG	STAF	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat / mempersiapkan Dokumen persyaratan naik pangkat PNS						Surat Informasi Batas Usul Kenaikan Pangkat	2 Jam	Surat	
2	Menyiapkan berkas/ Dokumen Digital usul kenaikan pangkat						Berkas/ Dokumen Digital	2 Jam	Berkas Lengkap	
3	Mengetik surat dan menginput Dokumen Digital persyaratan kenaikan pangkat PNS pada aplikasi e-layanan dan SI-ASN						Berkas Lengkap	30 menit	Surat Kenaikan Pangkat	
4	Memeriksa surat kenaikan pangkat, lalu meneruskan ke Sekretaris						Surat Kenaikan Pangkat	30 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
5	Memeriksa surat, jika setuju di paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan lagi ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki						Konsep Surat Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat yang diparaf Sekretaris	
6	Memeriksa surat kenaikan pangkat, jika setuju ditanda tangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Surat yang diparaf Sekretaris	15 menit	Surat yang ditanda tangani Kepala Dinas	
7	Memerintah Kasubbag untuk memproses surat kenaikan pangkat						Surat yang ditanda tangani Kepala Dinas	15 menit	Surat yang ditanda tangani Kepala Dinas	
8	Memerintah staf untuk memberi nomor surat, di stempel lalu di scanning, dan memeriksa Dokumen digital pada Aplikasi telah lengkap						Surat yang ditanda tangani Kepala Dinas	10 menit	Surat yang diberi nomor, stempel, dan input dokumen digital	

9	Mengirim surat usul kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah, dokumen digital lengkap						Surat yang diberi stempel	1 Jam	Tanda terima surat	
---	---	--	--	--	--	--	---------------------------	-------	--------------------	--

KEPALA DINAS KEARSIPAN



H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19750707 199703 1 003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP /Dis.Kearsipan.I/2023

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEARSIPAN

H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19750707 199703 1 003

Nama SOP

USUL CUTI ASN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat pegawai Negeri Sipil
2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian
3. Menguasai Pengoperasian Komputer

Keterkaitan

1. SOP P2KP
2. SOP Kenaikan Pangkat;
3. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan tentang Kepegawaian
2. Komputer/ Printer/ ATK

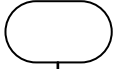


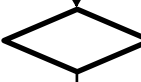
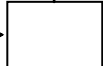
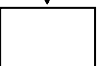


Peringatan

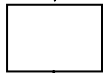
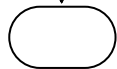
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat usulan Cuti Aparatur Sipil Negara.

Pencatatan dan Pendataan

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy
2. dll

SOP USUL CUTI ASN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG	PELAKSANA	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Cuti ke Kasubbag Umum						Surat Pengajuan	10 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan pelaksana menyiapkan blanko cuti dan mengisi data						Blanko Cuti	5 menit	Berkas Cuti ASN dan lembar disposisi	
3	Sekretaris/ Kabid mendisposisikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Blanko Cuti	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses lebih lanjut						Kelengkapan Dokumen : SKP/DP3, 3K Terakhir	30 menit	Kelengkapan Dokumen : SKP/DP3, 3K Terakhir	
5	Pelaksana mengetik surat cuti dengan nota dinas pengantar dan dinaikkan ke Kasubbag untuk diparaf						Draft Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN	10 menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN	
6	Kasubbag memberi paraf tanda telah diperiksa dan diteliti sesuai dengan peraturan dan dinaikkan ke Sekretaris untuk diparaf						Nota Dinas dan Berkas Cuti ASN yang telah diperiksa	10 menit	Nota Dinas dan Surat Cuti oleh Kasubbag	
7	Sekretaris memberi paraf tanda telah diperiksa dan sesuai dengan peraturan selanjutnya dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Nota Dinas dan Berkas Cuti ASN yang telah diperiksa Sekretaris	10 menit	Notas Dinas dan Surat Cuti yang telah diparaf Sekdis	
8	Kepala Dinas menandatangani surat cuti (setuju), jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	10 menit	Surat cuti yang telah ditandatangani oleh Kadis	

9	Pelaksana memberi nomor dan tanggal surat, kemudian mencatat dibuku agenda						Buku agenda cuti, surat cuti yang telah ditandatangani Kadis	10 menit	Surat cuti yang telah diberi nomor dan tanggal surat	
10	Menyampaikan surat cuti ke pegawai yang bersangkutan						Surat cuti	10 menit	Tanda terima surat cuti di buku cuti	

KEPALA DINAS KEARSIPAN




H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19750707 199703 1 003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP /Dis.Kearsipan.I/2023
Tanggal Pembuatan April 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh **KEPALA DINAS KEARSIPAN**

H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19750707 199703 1 003

Nama SOP **USUL CUTI KEPALA DINAS**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat;
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Menguasai Pengoperasian Komputer.

Keterkaitan

1. SOP P2KP;
2. SOP Kenaikan Pangkat;
3. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan tentang Kepegawaian
2. Komputer/ Printer/ ATK




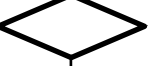
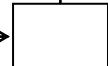



Peringatan

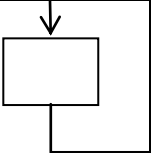
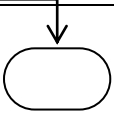
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat usulan Cuti Aparatur Sipil Negara.

Pencatatan dan Pendataan

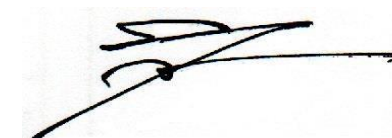
1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy
2. dll

SOP SURAT PENGANTAR USUL CUTI KADIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG	PELAKSANA	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Umum menerima berkas cuti khusus eselon III dan II, cuti sakit (lebih dari 14 hari), cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan pelaksana menyiapkan blanko cuti dan mengisi data						Lembar Disposisi	5 menit	Berkas Cuti ASN dan lembar disposisi	
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi kepada pelaksana untuk diproses						Kelengkapan Dokumen : SKP/DP3, 3K Terakhir	30 menit	Kelengkapan Dokumen : SKP/DP3, 3K Terakhir	
5	Pelaksana mengetik surat pengantar dan dinaikkan ke Kasubbag Umum untuk diparaf						Draft Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN	10 menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN	
6	Kasubbag memberi paraf tanda telah diperiksa dan diteliti sesuai dengan peraturan dan dinaikkan ke Sekretaris untuk diparaf						Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN yang telah diperiksa	10 menit	Surat Pengantar yang telah diparaf oleh Kasubbag	
7	Sekretaris memberi paraf tanda telah diperiksa dan sesuai dengan peraturan selanjutnya dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Surat Pengantar dan Berkas Cuti ASN yang telah diperiksa Kasubbag	10 menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	
8	Kepala Dinas menandatangani usul surat pengantar ke BKD						Surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	10 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kadis	

9	Pelaksana memberi nomor dan tanggal surat, kemudian mencatat dibuku ekspedisi dan mengirim ke BKD Provinsi					Buku agenda, surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis dan berkas cuti ASN	10 menit	Surat pengantar yang telah diberi nomor dan tanggal surat	
10	BKD Provinsi menindaklanjuti usul cuti ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan					Surat pengantar dan dokumen pelengkap	10 menit	Tanda terima surat di Buku Ekspedisi	

KEPALA DINAS KEARSIPAN




H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19750707 199703 1 003



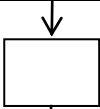
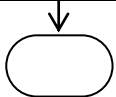
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT

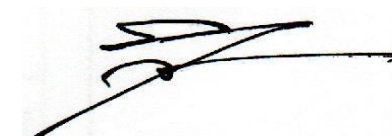
Nomor SOP	/Dis.Kearsipan.I/2023
Tanggal Pembuatan	April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN  H. M EDWAR JULIARTHA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19750707 199703 1 003
Nama SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN DAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT DENGAN HAK PENSIUN PNS DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN PROV. SUMSEL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Sipil3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 20024. Keputusan Kepala BKN Nomor 51 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Provinsi Sumatera Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SI sederajat;2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian;3. Menguasai Pengoperasian Komputer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Usul Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. SIMPEG BKD2. Komputer/ Printer/ ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun ASN yang bersangkutan.	<ol style="list-style-type: none">1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy2. dll

SOP USUL KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN DAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT DENGAN HAK PENSIUN ASN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG	PELAKSANA	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima berkas usul pensiun ASN						Berkas	10 menit	Nota Dinas	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa berkas usul pensiun dan Dokumen Digital dengan membuka Aplikasi Simpeg/ e-layanan						Berkas dan Dokumen Digital	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag Umum untuk meneliti kelengkapan berkas dan Dokumen Digital serta mengonsep surat pengantar						Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag Umum meneliti kelengkapan berkas dan apabila telah bersesuaian memerintahkan pelaksana untuk mengetik/ membuat surat pengantar						Karpeg, P2KPSK CPNS, SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah Terakhir	30 menit	Karpeg, P2KPSK CPNS, SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah Terakhir	
5	Pelaksana membuat/ mengetik surat pengantar dan scan berkas pdf						Draft Surat Pengantar	10 menit	Draft Surat Pengantar	
6	Kasubbag meneliti dan memberi paraf surat pengantar						Surat Pengantar telah diperiksa	10 menit	Surat Pengantar yang telah diparaf oleh Kasubbag	
7	Sekretaris memaraf draft surat pengantar						Surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag	10 menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	
8	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar usul pensiun ASN						Surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	10 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kadis	

9	Pelaksana memberi nomor dan tanggal surat, kemudian mencatat dibuku ekspedisi dan mengantar ke BKD Provinsi						Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis	10 menit	Surat pengantar yang telah diberi nomor dan tanggal surat di Buku Agenda	
10	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun ASN Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan						Surat pengantar dan dokumen kelengkapan UKP	10 menit	Tanda terima surat di Buku Ekspedisi	

KEPALA DINAS KEARSIPAN



H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19750707 199703 1 003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP /Dis.Kearsipan.I/2023

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEARSIPAN

H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19750707 199703 1 003

Nama SOP

USUL PENGHARGAAN SATYA LANCAKANA KARYA SATYA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Gelar, Tanda jasa, dan Tanda Kehormatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
3. Peraturan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SI sederajat;
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Menguasai Pengoperasian Komputer.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP P2KP
3. SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian
2. Komputer/ Printer/ ATK

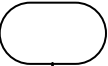
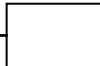

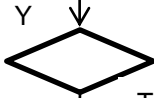
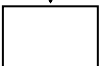
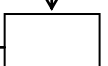


Peringatan

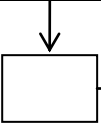


Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat PNS menerima anugerah Penghargaan SLKS bagi yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan

1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy
2. dll

SOP USUL PENGHARGAAN SATYA LANCAKA KARYA SATYA ASN DINAS KEARSIPAN PROV. SUMSEL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG UMUM	PELAKSANA	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Umum menerima surat permintaan usul SLKS atau berkas usul dari ASN Dinas Kearsipan						Surat Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2	Kasubbag meneruskan surat ke Kepala Dinas melalui Sekretaris tentang usul SLKS						Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag untuk memproses dan meneliti kelengkapan berkas dan mengonsep surat pengantar						Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Kasubbag meneliti kelengkapan berkas usul penghargaan satyalancana karya satya dan mengonsep surat pengantar						Karpeg, P2KPSK CPNS, SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah Terakhir	30 menit	Karpeg, P2KPSK CPNS, SK Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Ijazah Terakhir	
5	Kasubbag memerintahkan Pelaksana untuk membuat surat pengantar usul penghargaan satyalancana karya satya ke BKD Provinsi						Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
6	Pelaksana membuat/ mengetik Surat Pengantar, dan scan berkas Pdf, dan merekam ke flashdisk						Draft Surat Pengantar	30 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Kasubbag Umum memberi paraf surat pengantar						Surat pengantar yang telah diperiksa	10 menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag	
8	Sekretaris memberi paraf Surat Pengantar						Surat Pengantar yang telah diparaf Kasubbag	10 menit	Surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	

9	Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar Usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya ASN Dinas Kearsipan						Surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris	10 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis	
10	Pelaksana memberi nomor dan tanggal surat, kemudian mencatat di buku ekspedisi dan mengantar ke BKD Provinsi						Surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis dan Buku Ekspedisi	10 menit	Surat pengantar yang telah diberi nomor dan tanggal	
11	BKD Provinsi menindaklanjuti Usul Penghargaan Satyalancan Karya Satya ASN Dinas Kearsipan						Surat pengantar yang telah diberi nomor dan tanggal	10 menit	Tanda terima surat pengantar di buku ekspedisi	

KEPALA DINAS KEARSIPAN



H. M EDWAR JULIARTHA
Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19750707 199703 1 003