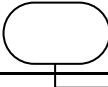


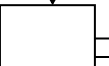
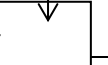
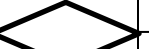
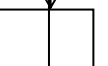
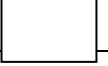
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEARSIPAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	/Dis.Kearsipan.I/2023
	Tanggal Pembuatan	April 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN  H. M EDWAR JULIARTHA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19750707 199703 1 003
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT 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 didispossikan kepada Kabid/Kadis	
6	Scanning surat						Surat masuk telah didisposisikan oleh Kadis	1 jam	Surat masuk yang telah didisposisikan kepada Kabid/Kadis tolah 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	

 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	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 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.	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	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Buku Peraturan tentang Tata Kearsipan 2. Buku Surat Masuk 3. Komputer/ Printer/ Kertas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Surat yang dikirim dicatat pada Buku surat keluar, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Data tidak tersedia, informasi terhambat.	1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

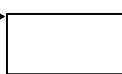
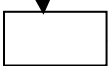
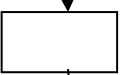
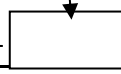
SOP PENGELUARAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASI/ KASUB BAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti 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		Ya			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	Ya		Tidak		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		Tidak			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	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEARSIPAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	/Dis.Kearsipan.I/2023
	Tanggal Pembuatan	05 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	TATA KEARSIPAN DINAMIS UNIT KEARSIPAN 2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Permepan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Permedagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pedoman tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi dan Pengelolaan Arsip.	1. Memiliki Kualifikasi Sebagai Pengelola Arsip atau Arsiparis 2. Memahami Tugas Sebagai Pengelola Arsip 3. Menguasai Pengoperasian Komputer 4. Memahami dan Menguasai Proses Penyimpanan Arsip Inaktif	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Buku Peraturan Tentang Tata Kearsipan 2. Buku Agenda 3. Komputer, Printer, Kertas 4. Box Arsip	

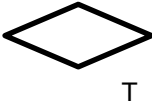
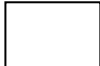
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya kenaikan gaji berkala yang bersangkutan.	1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy 2. dll

SOP TATA KEARSIPAN DINAMIS UNIT KEARSIPAN 2 DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN PROV. SUMSEL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ARSIPARIS PELAKSANA	ARSIPARIS MUDA DAN MADYA	SEKRETARIS DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan arsip in aktif yang retensinya di bawah 10 tahun ke Unit Kearsipan (UK) 2					Daftar arsip in aktif yang akan dipindahkan	5 menit	Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	
2	a. Menerima arsip inaktif yang akan dipindahkan b. Identifikasi arsip yang akan dipindahkan					Daftar arsip in aktif, arsip inaktif, berita acara	10 menit	Arsip yang akan dipindahkan	
3	Verifikasi/meneliti arsip in aktif yang akan dipindahkan					Daftar arsip in aktif, arsip inaktif, berita acara	10 menit	Arsip yang akan dipindahkan	
4	Rapat tim penilai arsip					Berita acara hasil penilaian, notulen rapat	15 menit	Arsip yang sudah dinilai	
5	Penandatanganan serah terima arsip in aktif dari pemohon ke Unit Kearsipan II					Arsip, berita acara, daftar arsip in aktif	10 menit	Arsip yang akan dipindahkan	
6	Menata/menyimpan arsip in aktif dalam box di ruang Unit Kearsipan II					Arsip, berita acara, daftar arsip in aktif	10 menit	Arsip yang akan dipindahkan	

 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	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan 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.	1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP P2KP; 2. SOP Kenaikan Pangkat; 3. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/ Printer/ ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat usulan Cuti Aparatur Sipil Negara.	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						Buku agenda, surat pengantar yang telah ditandatangani Kadis dan berkas cuti ASN	10 menit	Surat pengantar yang telah diberi nomor dan tanggal surat	

	dan mengirim ke BKD Provinsi									
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	

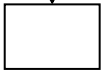
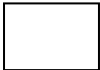
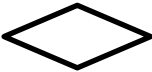
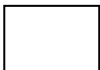
KEPALA DINAS KEARSIPAN



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	
1. Undang-Undangan Republik Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negera 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 Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 4. 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	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	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Usul Kenaikan Pangkat	1. SIMPEG BKD 2. Komputer/ Printer/ ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun ASN yang	1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy 2. 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			 T			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				 Y		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	

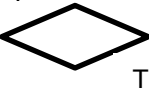
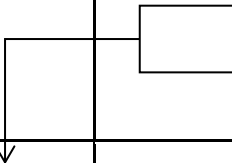
KEPALA DINAS KEARSIPAN



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 LANCAKARYA SATYA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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 Pemerintahn; 4. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.	1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SL sederajat; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP P2KP 3. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/ Printer/ ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat PNS menerima anugerah Penghargaan SLKS bagi yang bersangkutan	1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy 2. dll	

SOP USUL PENGHARGAAN SATYA LANCANA 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

