



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip

Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | 061.1 / /DISPURSIP.1/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : | 06 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 06 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. SUSANA RIA ADEN NIP. 19600726 198703 2 004 |
| Nama SOP | : | Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
3. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala BAKN Nomor 03 Tahun 2002, Nomor 15 Tahun 2002 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka usul penetapan angka kredit tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Jabatan Fungsional
2. Mampu mengoperasikan komputer





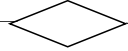





Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan & Pendataan

Dokumen Kepegawaian

USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ARSIPARIS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|--|---|---|---|-----------------------------------|-----------|--|------|
| | | Pustakawan/ Arsiparis | Agendaris | Kadis | Sekretaris | Sekretariat Tim Penilai | Tim Penilai Angka Kredit | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyampaikan surat dan berkas Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) |  | | | | | | Berkas usul PAK | 10 menit | Berkas usul PAK | |
| 2. | Mengagenda surat usul PAK dan memberi lembar disposisi | |  | | | | | Berkas usul PAK, Lembar disposisi | 10 menit | Surat usul PAK | |
| 3. | Mendisposisi surat usul penetapan angka kredit ke Sekretaris | | |  | | | | Surat usul PAK | 10 menit | Disposisi surat usul PAK | |
| 4. | Mendisposisi surat usul PAK ke Sekretariat Tim Penilai untuk tindak lanjut | | | |  | | | Disposisi surat usul PAK | 10 menit | Disposisi surat usul PAK | |
| 5. | Meneliti kelengkapan berkas usul PAK apabila lengkap diserahkan ke Tim Penilai angka kredit, apabila belum dikembalikan ke Pustakawan/Arsiparis untuk melengkapi | | | tidak | |  | ya | Berkas usul PAK | 120 menit | Berkas usul PAK | |
| 6. | Melaksanakan rapat penilaian apabila memenuhi syarat ditetapkan angka kredit dan diserahkan ke Sekretariat Tim Penilai angka kredit untuk proses selanjutnya, apabila belum memenuhi syarat pemberitahuan ke Pustakawan/Arsiparis melalui Sekretariat Tim Penilai | | | | | |  | Berkas usul PAK | 1 hari | Penetapan angka kredit | |
| 7. | Sekretariat Tim Penilai memproses dan membuat surat usulan penetapan angka kredit | | | |  | | | Penetapan angka kredit | 60 menit | Surat usul penetapan angka kredit | |
| 8. | Memaraf PAK dan surat usulan PAK | | | |  | | | PAK dan surat usul PAK | 10 menit | PAK dan surat usul PAK diparaf | |
| 9. | Menyetujui, memaraf PAK dan menandatangani surat usulan PAK | | |  | | | | PAK dan surat usul PAK | 10 menit | PAK diparaf dan surat usul PAK yang ditandatangani | |
| 10. | Menyampaikan usul PAK ke Sekda | | | | |  | | Surat usul PAK | 60 menit | PAK telah disampaikan ke Sekda | |



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip**

**Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

| | | |
|---------------|---|---|
| Nomor SOP | : | 061.1 / /DISPURSIP.1/2018 |
| Tanggal | : | 06 Agustus 2018 |
| Tanggal | : | - |
| Tanggal | : | 06 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. SUSANA RIA ADEN NIP. 19600726 198703 2 004 |
| Nama SOP | : | Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- SOP Penyusunan Rencana Kerja

Peringatan

- Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Aministrasi
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan laptop
4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan












Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, Printer
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Peraturan Perundang-undangan Terkait

Pencatatan & Pendataan

- Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Tim Penyusun ANJAB ABK | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|---|------------|---|--|---|----------|--|------|
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | Kasubbag Umum dan Kepeg | Sekretaris | Kadis | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuat surat keputusan Tim penyusunan ANJAB | |  | | | | Konsep SK TIM | 60 menit | Konsep SK Tim | |
| 2. | Mengoreksi Surat Keputusan Tim penyusunan ANJAB | |  | | | | Konsep SK TIM | 30 menit | SK Tim yang sudah dikoreksi | |
| 3. | Menyetujui dan menanda tangani Surat Keputusan Tim penyusunan ANJAB | | tidak | | ya |  | SK Tim yang sudah dikoreksi | 30 menit | SK Tim yang sudah ditanda tangani | |
| 4. | Menyiapkan formulir ANJAB dan menyampaikan ke masing-masing Bidang |  | | | | | Formulir ANJAB | 1 hari | Formulir ANJAB sudah disampaikan ke masing-masing Bidang | |
| 5. | Menerima dan menghimpun formulir ANJAB yang sudah diisi oleh masing-masing Bidang |  | | | | | Formulir ANJAB | 5 hari | Formulir ANJAB yang sudah diisi dari masing-masing Bidang | |
| 6. | Menyampaikan formulir ANJAB yang sudah diisi oleh masing-masing Bidang ke Tim Penyusun ANJAB | |  | | | | Formulir ANJAB dari masing-masing Bidang | 60 menit | Formulir ANJAB dari masing-masing Bidang | |
| 7. | Melaksanakan penyusunan ANJAB ABK antara lain : menganalisis data pegawai dan ABK serta mengklasifikasi klas jabatan | | | | |  | Formulir ANJAB ABK dari masing-masing Bidang | 5 hari | Draft ANJAB ABK yang sudah dianalisis | |
| 8. | Menyampaikan draft ANJAB ABK yang sudah dianalisis Tim untuk dikoreksi Sekretaris | |  | | | | Draft ANJAB ABK yang telah dianalisis Tim Penyusun ANJAB | 1 hari | Draft ANJAB ABK yang telah dianalisis Tim Penyusunan ANJAB | |
| 9. | Mengoreksi draft ANJAB ABK apabila sudah benar diparaf untuk ditanda tangani Kadis | | tidak | | ya |  | Draft ANJAB ABK yang telah dianalisis Tim Penyusun ANJAB | 1 hari | ANJAB ABK yang sudah dikoreksi dan diparaf | |
| 10. | Menyetujui dan menanda tangani ANJAB ABK | | | |  | | ANJAB ABK yang telah dikoreksi | 60 menit | ANJAB ABK yang sudah ditanda tangani | |
| 11. | Menyampaikan ANJAB ABK ke Biro Organisasi | |  | | | | a. ANJAB ABK yang sudah ditanda tangani Kadis b. Surat pengantar | 30 menit | Dokumen ANJAB ABK telah disampaikan | |



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip

Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | 061.1 / /DISPURSIP.1/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : | 06 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 06 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. SUSANA RIA ADEN NIP. 19600726 198703 2 004 |
| Nama SOP | : | Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan penyusunan DUK
2. Mampu mengoperasikan komputer

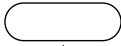


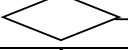
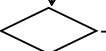



Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan & Pendataan

Dokumen Kepegawaian

PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|--|---|--|---|--|----------|--|------|
| | | Pengadministrasi kepegawaian | Kasubag Umum dan | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menginventarisir daftar urut kepangkatan |  | | | | - Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor | 60 Menit | Terdatanya Informasi DUK | |
| 2. | Membuat konsep DUK | |  | | | - Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor | 60 Menit | Tersedianya Draf DUK | |
| 3. | Mengetik DUK |  | | | | - Draf Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor - Printer | 60 Menit | Tersedianya DUK | |
| 4. | Mengoreksi dan memaraf DUK | |  | | | - Daftar Urut Kepangkatan | 60 Menit | Daftar urut kepangkatan | |
| 5. | Mengoreksi kembali DUK dan memaraf DUK | | |  | | - Daftar Urut Kepangkatan | 30 Menit | Daftar urut kepangkatan | |
| 6. | Menandatangani DUK | | | |  | - Daftar Urut Kepangkatan | 15 Menit | DUK yang telah Ditanda tangani | |
| 7. | Memerintah pengadministrasi kepegawaian mengirimkan DUK Ke BKD | |  | | | - Daftar Urut Kepangkatan | 10 Menit | Daftar Urut Kepangkatan | |
| 8. | Mengirimkam DUK ke BKD |  | | | | - Daftar Urut Kepangkatan | 60 Menit | Daftar Urut Kepangkatan Telah dikirim ke BKD | |



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip**

**Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala tidak dapat diproses

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 061.1/ /DISPURSIP.1/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : | 06 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 06 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah <u>Dra. SUSANA RIA ADEN</u> NIP. 19600726 198703 2 004 |
| Nama SOP | : | Kenaikan Gaji Berkala |

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan Kenaikan Gaji Berkala
2. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (atk)

Pencatatan & Pendataan

Dokumen Pegawai

KENAIKAN GAJI BERKALA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|------------------------------|-------------------------------|------------|--------------|---|----------|--|------|
| | | Pengadministrasi kepegawaian | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Meneliti berkas kenaikan pangkat/gaji berkala terakhir Dan buku penjaminan/buku kendali kenaikan gaji berkala | | | | | Data Pegawai | 15 menit | Data pegawai naik gaji berkala | |
| 2. | Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian | | | | | Tabel Gaji, Keputusan naik pangkat dan KGB terakhir | 15 menit | Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala | |
| 3. | Memeriksa Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala | | | | | Tabel gaji, keputusan naik pangkat/KGB terakhir | 15 menit | Koreksi konsep surat kenaikan gaji berkala | |
| 4. | Mengetik konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Kasubag Umum Dan Kepegawaian | | | | | Konsep surat kenaikan gaji berkala | 15 menit | Surat kenaikan gaji berkala | |
| 5. | Memeriksa Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Sekretaris, jika salah dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian Untuk Diperbaiki | | | | | Surat kenaikan gaji berkala | 10 menit | Surat kenaikan gaji berkala | |
| 6. | Memeriksa kembali surat usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Umum Dan Kepegawaian untuk di perbaiki | | | | | Surat kenaikan gaji berkala | 10 menit | Surat kenaikan gaji berkala | |
| 7. | Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala | | | | | surat kenaikan gaji berkala | 5 menit | Surat kenaikan gaji berkala yang ditanda tangani | |
| 8. | Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyampaikan ke Bendaharawan Gaji Dan Pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkan | | | | | surat kenaikan gaji berkala | 5 menit | Surat kenaikan gaji berkala | |
| 9. | Menyampaikan surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Bendahara Gaji dan Pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkan | | | | | surat kenaikan gaji berkala | 5 menit | Surat kenaikan gaji berkala | |



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip**

**Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat tidak dapat diproses

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 061.1/ /DISPURSIP.1/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : | 06 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 06 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah. Dra. SUSANA RIA ADEN NIP. 19600726 198703 2 004 |
| Nama SOP | : | Usul Kenaikan Pangkat Reguler |

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui Dan Memahami Peraturan Kenaikan Pangkat
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

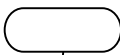




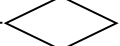


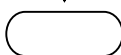
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer dan Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan & Pendataan

Dokumen Pegawai

USUL KENAIKAN PANGKAT REGULER

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|------------|---|---|----------|--|------|
| | | Pengadministrasi kepegawaian | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyusun daftar pegawai yang akan naik pangkat |  | | | | Daftar Pegawai, ATK, Komputer | 30 menit | Daftar Pegawai Yang Akan Naik Pangkat | |
| 2. | Pengumpulan data pendukung kenaikan pangkat |  | | | | Daftar Pegawai, ATK, Komputer | 60 menit | Data Pendukung Kenaikan Pangkat | |
| 3. | Meneliti data pegawai dan membuat konsep surat usulan Kenaikan Pangkat | |  | | | Daftar Pegawai, Data Pegawai | 60 menit | Konsep surat dan berkas usulan kenaikan pangkat | |
| 4. | Pengetikan Surat usulan kenaikan pangkat |  | | | | Konsep surat usulan kenaikan pangkat | 30 menit | Surat Usulan Kenaikan Pangkat | |
| 5. | Memeriksa , melegalisir & memaraf surat usulan kenaikan pangkat | |  | | | Surat dan berkas usulan kenaikan pangkat | 15 menit | Surat Usulan Kenaikan Pangkat Yang Telah Diparaf | |
| 6. | Memeriksa kembali surat usulan kenaikan pangkat | | | |  | Surat dan berkas usulan kenaikan pangkat, | 15 menit | Surat Usulan Kenaikan Pangkat Yang Telah Diparaf | |
| 7. | Menyetujui dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat | | | |  | Surat Usulan Kenaikan pangkat | 30 menit | Surat Usulan Kenaikan Pangkat Yang Telah Ditandatangani | |
| 8. | Memerintahkan pengadministrasi kepegawaian untuk menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat | |  | | | Surat dan berkas usul kenaikan pangkat | 15 menit | Surat Dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | |
| 9. | Menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat |  | | | | Surat dan berkas usul kenaikan pangkat | 10 menit | Surat dan berkas Usulan Kenaikan Pangkat telah disampaikan | |



**Dinas Perpustakaan, dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 061.1/ /DISPURSIP.1/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : | 01 Pebruari 2017 |
| Tanggal Revisi | : | 06 Agustus 2018 |
| Tanggal Efektif | : | 01 Pebruari 2017 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Dra. SUSANA RIA ADEN NIP. 19600726 198703 2 004 |
| Nama SOP | : | Pemberian Cuti |

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti















Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Formulir Permohonan Cuti
3. Surat Permohonan Cuti
4. Data cuti pegawai

Pencatatan & Pendataan

Buku kendali cuti pegawai

Pemberian Cuti

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|--|---|---|--|----------|--|------------|
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | Pemohon | Kasubbag Umum & Kepeg | Kasie | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan formulir surat permohonan cuti |  | | | | | | | Formulir permohonan cuti | 5 menit | Formulir permohonan cuti | |
| 2 | Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti | |  | | | | | | Formulir permohonan cuti | 15 menit | Formulir permohonan cuti yang sudah diisi | |
| 3 | Memberikan catatan kepegawaian | | |  | | | | | Formulir permohonan cuti yang sudah diisi | 15 menit | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi catatan Kepegawaian | |
| 4 | Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti | | | |  | | | | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi catatan kepegawaian | 10 menit | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan | |
| 5 | Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti | | | | |  | | | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan | 10 menit | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan | |
| 6 | Meverifikasi permohonan cuti |  | | | | | | | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan | 15 menit | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan | |
| 7 | Meverifikasi permohonan cuti | | | | | |  | | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan | 15 menit | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan | |
| 8 | Melakukan telaahan permohonan cuti, apabila ya maka akan ditindaklanjuti sub bagian kepegawaian, apabila tidak maka dikembalikan ke pemohon | | | | | | |  | Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan | 15 menit | Diposi formulir permohonan cuti | |
| 9 | Membuat surat izin cuti |  | | | | | | | Formulir permohonan cuti yang sudah disetujui | 15 menit | Draft surat cuti | |
| 10 | Memaraf surat izin cuti | | |  | | | | | Draft surat cuti | 5 menit | Faraf draft surat cuti | |
| 11 | Memaraf surat izin cuti | | | | | |  | | Draft surat cuti | 5 menit | Faraf draft surat cuti | |
| 12 | Menandatangani surat izin cuti pegawai | | | | | | |  | Draft surat cuti | 5 menit | Surat cuti yang telah ditandatangani | |
| 13 | Menyerahkan surat izin cuti ke pemohon |  | | | | | | | Surat cuti yang telah ditandatangani | 5 menit | Surat cuti yang sudah ditandatangani | |
| 14 | Menerima surat izin cuti | |  | | | | | | Surat izin cuti yang sudah ditandatangani | 5 menit | Surat izin cuti diterima | |



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip

Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | 061.1 / /DISPURSIP.1/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : | 06 Agustus 2018 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Efektif | : | 06 Agustus 2018 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. SUSANA RIA ADEN NIP. 19600726 198703 2 004 |
| Nama SOP | : | Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipi Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Penilaian Tentang Kerja PNS
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sasaran Kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan tentang penilaian sasaran kerja pegawai
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

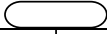






Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan & Pendataan

Dokumen Kepegawaian

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|------------------------|--|----------|--|------------|
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | Kasubbag Umum & Kepeg | Pegawai | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan mengumpulkan SKP dari pegawai |  | | | | | Formulir SKP | 2-3 hari | Formulir SKP yang diterima | |
| 2 | Memeriksa SKP yang telah dikumpulkan | |  | | | | Formulir SKP yang diterima | 1 hari | Formulir SKP yang telah diperiksa | |
| 3 | Memberikan Penilaian Capaian SKP dan penilaian Prestasi Kerja Pegawai | | | |  | | Formulir SKP, Formulir capaian SKP, Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai | 60 menit | Formulir Penilaian Capaian SKP dan Prestasi Kerja yang sudah dinilai | |
| 4 | Pengetikan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai |  | | | | | Formulir penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja | 60 menit | Formulir Penilaian Capaian SKP dan Prestasi Kerja Pegawai yang sudah dinilai | |
| 5 | Mengoreksi Form Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, apabila sudah benar ditanda tangani | | | tidak | | | Form Penilaian SKP dan Prestasi Kerja Pegawai yang telah dinilai | 60 menit | Formulir penilaian SKP dan Prestasi Kerja yang telah dikoreksi dan ditanda tangani | |
| 6 | Penanda tangan form penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang sudah ditanda tangani pejabat penilai | | |  | ya | | Formulir penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja yang sudah ditanda tangani Pejabat Penilai | 30 menit | Formulir Penilaian Prestasi Kerja ditanda tangani Pejabat Penilai dan Pegawai | |
| 7 | Menyetujui dan menanda tangani Form penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang sudah ditanda tangani Pejabat Penilai dan Pegawai | | | |  | | Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditanda tangani pejabat penilai dan Pegawai | 15 Menit | Penilaian Prestasi Kerja yang telah ditanda tangani atasan pejabat penilai | |
| 8 | Penyampaian dan pengarsipan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) |  | | | | | SKP yang telah ditanda tangani | 15 Menit | SKP telah disampaikan dan diarsipkan | |



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan dan Arsip**

**Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Dasar Hukum

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP surat Masuk

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP : 061.1/ /DISPURSIP.1/2018

Tanggal Pembuatan : 02 November 2015

Tanggal Revisi : 06 Agustus 2018

Tanggal Efektif : 02 November 2015

Disahkan oleh : **Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah**

Dra. SUSANA RIA ADEN
NIP. 19600726 198703 2 004

Nama SOP : Pengelolaan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
- 2 Pedoman penomoran surat
- 3 Kartu Kendali Surat Keluar

Pencatatan & Pendataan

Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar, Elektronik

Pengelolaan Surat Keluar

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|----------------------------|----------------|-----------------------|--------------|-----------|---|----------|---|------------|
| | | Sekretaris / Kepala Bidang | Kasubbag/ Kasi | Pengadministrasi Umum | Kepala Dinas | Agendaris | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan untuk membuat surat keluar | | | | | | Surat Masuk Disposisi | 15 menit | Diposisi | |
| 2 | Membuat konsep surat keluar | | | | | | Diposisi | 15 menit | Konsep surat keluar | |
| 3 | Mengetik draft surat keluar | | | | | | Konsep surat keluar | 15 menit | Draft surat keluar | |
| 4 | Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan | | | | | | Draft surat keluar | 10 menit | Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasi | |
| 5 | Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan | | | | | | Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag/Kasi | 10 menit | Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris | |
| 6 | Menandatangani surat keluar | | | | | | Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris | 5 menit | Surat keluar yang sudah ditandatangani | |
| 7 | Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar | | | | | | Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas | 10 menit | Surat keluar | |



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip

Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 061.1/ /DISPURSIP.1/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : | 02 November 2015 |
| Tanggal Revisi | : | 06 Agustus 2018 |
| Tanggal Efektif | : | 02 November 2015 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. SUSANA RIA ADEN NIP. 19600726 198703 2 004 |
| Nama SOP | : | Pengelolaan Surat Masuk |

Dasar Hukum

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP surat keluar

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip







Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
.
2. Kartu Surat Masuk
.
3. Lembar disposisi
.

Pencatatan & Pendataan

Register Surat Masuk, Kartu Kendali Surat Masuk Buku Agenda Surat

Pengelolaan Surat Masuk

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|--|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Agendaris | Pengadministrasi Umum | Kepala Dinas | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat Masuk |  | | | | Surat Masuk | 5 menit | Tanda terima surat masuk | |
| 2 | Membuka dan mengagendakan surat masuk |  | | | | Surat masuk dan tanda terima surat masuk | 5 menit | Kartu Surat Masuk | |
| 3 | Melakukan scanner surat masuk dan memberi lembar disposisi surat masuk |  | | | | Surat masuk dan Kartu Surat Masuk | 10 menit | Lembar disposisi, surat masuk | |
| 4 | Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris | | |  | | Lembar disposisi, surat masuk | 10 menit | Surat Masuk dan disposisi kadis | |
| 5 | Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada agendaris | | | |  | Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas | 10 menit | Surat Masuk dan disposisi sekretaris | |
| 6 | Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi | |  | | | Surat Masuk dan disposisi sekretaris | 10 menit | Surat Masuk | |

Kenaikan Gaji Berkala

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------------------|-----------------------|------------|--------------|---|----------|---|------------|
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | Kasubbag Umum & Kepeg | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Meneliti berkas kenaikan pangkat/gaji berkala terakhir dan buku penjaminan/buku kendali gaji berkala | | | | | Data pegawai buku kendali gaji berkala | 60 menit | Data pegawai naik gaji berkala | |
| 2 | Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian | | | | | Tabel gaji, keputusan naik pangkat/KGB terakhir | 15 menit | Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala | |
| 3 | Memeriksa konsep surat usulan kenaikan gaji berkala | | | | | Tabel gaji, keputusan naik pangkat/KGB terakhir | 15 menit | Koreksi konsep surat kenaikan gaji berkala | |
| 4 | Mengetik konsep surat usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian | | | | | Konsep surat kenaikan gaji berkala | 15 menit | Surat kenaikan gaji berkala | |
| 5 | Memeriksa surat usulan kenaikan gaji berkala, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Sekretaris, jika salah dikembalikan ke pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki | | | | | Surat kenaikan gaji berkala | 15 menit | Surat kenaikan gaji berkala | |
| 6 | Memeriksa kembali surat usulan kenaikan gaji berkala, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki | | | | | Surat kenaikan gaji berkala | 10 menit | Surat kenaikan gaji berkala | |
| 7 | Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala | | | | | Surat kenaikan gaji berkala | 10 menit | Surat kenaikan gaji berkala yang ditandatangani | |
| 8 | Memerintahkan pengadministrasi kepegawaian untuk menyampaikan ke Bendaharawan Gaji Pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkan | | | | | Surat kenaikan gaji berkala | 5 menit | Surat kenaikan gaji berkala | |
| 9 | Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada Bendahara Gaji dan Pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkan | | | | | Surat kenaikan gaji berkala | 10 menit | Surat kenaikan gaji berkala telah disampaikan | |