
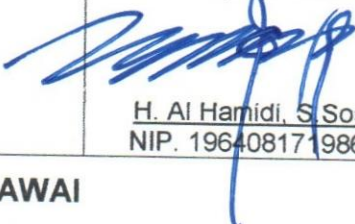



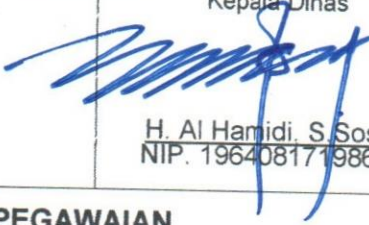
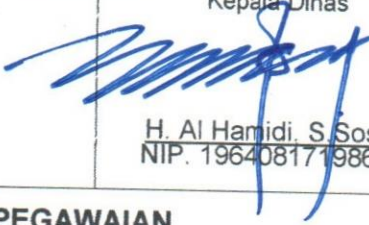
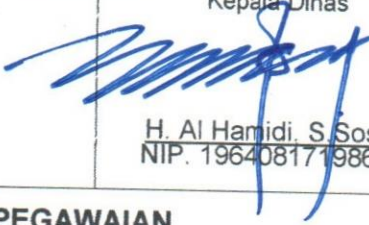
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p>Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	506/1584-DK/PO/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		 H. Al Hamidi, S.Sos., M.Si NIP. 196408171986031022
<b>SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980	SLTA
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen dan BPJS	Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu usulan mutasi pegawai	File pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi file-file pegawai berdasarkan satker			Data SK, Kartu Pegawai dll	20 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
2	Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian			Data SK, Kartu Pegawai dll	30 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
3	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai			Data SK, Kartu Pegawai dll	10 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
4	Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia			Lemari, file pegawai	5 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p>Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>SJE/1584-DuPar/2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td style="text-align: center;">Kepala Dinas</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">                       H. Al Hamidi, S.Sos., M.Si                      NIP. 196408171986031022                 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	SJE/1584-DuPar/2022	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Kepala Dinas	 H. Al Hamidi, S.Sos., M.Si NIP. 196408171986031022	
	Nomor SOP	SJE/1584-DuPar/2022											
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Kepala Dinas												
 H. Al Hamidi, S.Sos., M.Si NIP. 196408171986031022													
SOP PENGARSIPAN SURAT DINAS KEPEGAWAIAN													

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Pemerintah Provinsi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

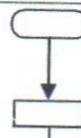





**Keterkaitan :**  
SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokkan, Mengarsipkan, Memelihara dan Menemukan Surat Masuk

**Peringatan :**  
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan sulitnya pencarian surat-surat dimaksud.



**Kualifikasi Pelaksana :**  
SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**  
Peralatan komputer dan buku-buku pedoman

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Agenda surat

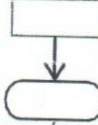
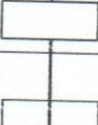
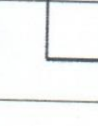
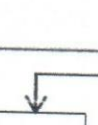
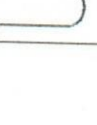

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat-surat dinas kepegawaian dari bagian umum			Surat dinas kepegawaian dan agenda surat masuk/keluar kepegawaian	10 menit	Diterimanya surat dinas kepegawaian
2	Menyerahkan surat-surat tersebut ke atasan untuk diketahui dan diteliti			Surat dinas kepegawaian	10 menit	Diketuainya surat masuk kepegawaian
3	Mengembalikan Agenda Lembar Pengantar Surat Biasa yang sudah diparaf atasan ke bagian Umum			SK/Surat dinas/lembar pengantar	5 menit	Alat kontrol
4	Menindaklanjuti disposisi atasan			Lembar disposisi	1 hari	Tertandatanganinya surat tindak lanjut
5	Mengarsipkan surat-surat dinas tersebut ke dalam file arsip kepegawaian sejenis			Surat dinas, arsip	10 menit	Arsip surat yang tertib dan rapi
						

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



 <p><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p>Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	506 / 1584 - D/SP/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  H. Al Hamidi, S.Sos., M.Si NIP. 196408171986031022
<b>SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, TASPEN DAN BPJS</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>Kep.Ka BAKN No. 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1914 tentang Karpeg</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian</li> <li>SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan komputer, dan buku-buku pedoman
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
File pegawai

















No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekdis	Kadis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg dll dari Dinas Pariwisata					Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Meneliti permohonan pembuatan Karpeg dll dari Dinas Pariwisata beserta data pegawai					Berkas permohonan	30 menit	Lengkapya berkas-berkas permohonan
3	Mengetik konsep surat pengantar permohonan Karpeg dll dari Dinas Pariwisata					Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi					Konsep surat	45 menit	Terkoreksinya konsep usulan
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan					Surat usulan	20 menit	Tertandatanganin ya surat usulan
6	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian					surat usulan	10 Menit	Diterimanya surat usulan oleh bagian umum dan terarsipnya di bag. kepegawaian

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p>Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	576/1584-DISPAR/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  H. Al Hamidi, S.Sos., M.Si NIP. 196408171986031022
<b>SOP CUTI PEGAWAI</b>		

- Dasar Hukum :**
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS
  2. Dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal terdapat ketentuan bahwa setiap Pegawai Negeri berhak cuti
- Keterkaitan :**
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian
  2. SOP Kelengkapan File Pegawai
- Peringatan :**
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan

- Kualifikasi Pelaksana :**
- SLTA
- Peralatan/Perlengkapan :**
- Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
- Pencatatan dan Pendataan :**
- Buku Kendali Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag/ Kasi	Sekdis/K abid	Kadis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai Dinas Pariwisata	  				Surat permohonan cuti	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi/acc	 				Surat permohonan cuti	15 menit	Disetujuinya permohonan
3	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan	 	 	 		Surat izin cuti	45 menit	Terkoreksinya surat izin cuti
4	Menyerahkan surat izin cuti tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani				 	Surat izin pegawai	20 menit	Tertandatanganinya surat izin cuti
5	Menyerahkan/mengirimkan surat cuti tersebut kepada ybs dan mencatatnya ke dalam buku kendali cuti serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian	  				Surat izin cuti	10 menit	Diterimanya dan terkirimnya surat izin cuti

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**DINAS PARIWISATA  
PROVINSI BANTEN**

Syech Nawawi, Palima - Serang

Nomor SOP	556/1584-DisPar/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas   H. Al Hamidi, S.Sds., M.Si NIP. 196408171986031022

## SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT KE BKD

**Dasar Hukum :**

1. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
2. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002

**Keterkaitan :**

SOP Kelengkapan File Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku pedoman

**Pencatatan dan Pendataan :**



Simpeg BKD

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag/ Kasi	Sekdis/K abid	Kadis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan kenaikan pangkat dari satker Dinas Pariwisata dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai Dinas Pariwisata untuk setiap periode April dan Oktober					Usulan kenaikan pangkat	40 Menit	Diterimanya usulan kenaikan pangkat
2	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas / dokumen yang belum lengkap					Jaringan internet	30 Menit	Dilengkapinya persyaratan
3	Membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan diumumkan melalui website Dinas Pariwisata					Usulan kenaikan pangkat	1 hari	Tersusunnya daftar nama
4	Memeriksa kelengkapan berkas yang ada					Berkas usulan kenaikan pangkat	120 Menit	Terkoreksinya usulan
5	Mengentry dan/atau mengoreksi ulang data pegawai-pegawai tersebut ke dalam aplikasi Simpeg BKD					Jaringan internet, laptop dan data pegawai	1 jam	Terentrianya data pegawai

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

6	Membuat surat pengantar ke BKD untuk di paraf dan ditandatangani pimpinan		Laptop dan printer	60 Menit	Ditandatangani surat pengantar
7	Mengirimkan berkas usulan ke BKD surat pengantar usulan ke BKD melalui subbag umum		Berkas usulan	10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut.		Buku kendali kenaikan pangkat dan file arsip	2 jam	Terarsipnya berkas usulan

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	<b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b>  Syech Nawawi, Palima - Serang	Nomor SOP	556/1584-Dispar/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas   H. Al Hamidi, S.Sos., M.Si NIP. 196408171986031022
<b>SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS</b>			

**Dasar Hukum :**  
 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai

**Keterkaitan :**



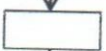

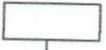





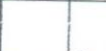

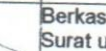

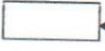

- SOP Kelengkapan File Kepegawaian
- SOP Pengentrian Data Pegawai Ke Dalam Aplikasi Simpeg

**Peringatan :**  
 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit


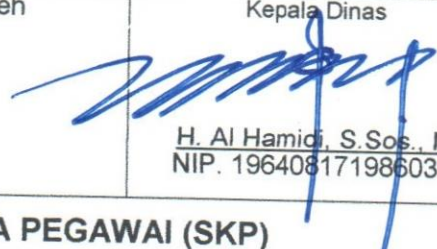
**Kualifikasi Pelaksana :**  
 SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**  
 Peralatan Komputer, jaringan internet dan berkas

**Pencatatan dan Pendataan :**  
 Simpeg

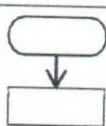
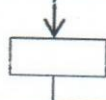


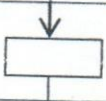
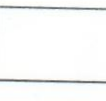
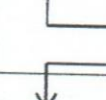


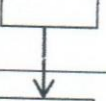

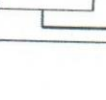

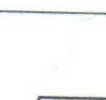
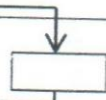
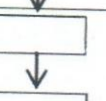

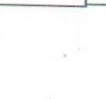

No	Aktivitas	Petugas	Mutu Baku					
			Kasubbag	Sekdis	Kadis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dari Pegawai Dinas Pariwisata dan menerima berkas usulan dari Dinas Pariwisata Provinsi Banten	 				Data pegawai dan berkas usulan	7 hari	Terkumpulnya daftar nama dan berkas Usulan
2	Mengoreksi berkas usulan kelengkapan	 				Data pegawai dan berkas usulan	15 menit	Lengkapya berkas usulan
3	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan	 				Berkas dan Komputer	30 menit	Tercetaknya surat usulan
4	Mengkoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk diparaf	   				Konsep surat dan berkas	30 menit	Surat usulan yang telah diparaf
5	Meminta tandatangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan	   				Berkas dan Surat usulan	15 menit	Tertandatanganinya surat usulan
6	Mengirimkan berkas usulan melalui subbag umum	 				Berkas usulan	1 Jam	Terkirimnya berkas

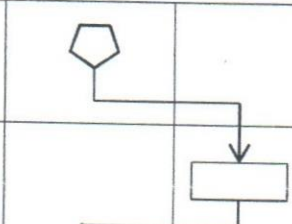
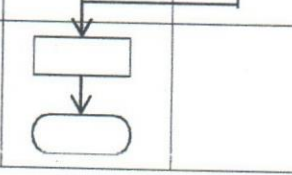
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</p> <p>Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	556/1584-DUPAR/2022     Kepala Dinas  H. Al Hamidi, S.Sos., M.Si NIP. 196408171986031022
	<b>SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Kenaikan Pangkat
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat terganggu.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer, jaringan internet dan Job Description
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Aplikasi Simastan dan Aplikasi Simpeg

No	Aktivitas	Petugas	Mutu Baku						
			Kasubbag/ Kasi	Pegawai	Sekdis/ Kabid/ Kadis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu mengentri uraian tugas ke dalam Aplikasi Simastan maupun Simpeg						Uraian tugas	1 hari	Terentri uraian tugas
2	Membantu mencetak SKP dari Aplikasi						Aplikasi, printer dan komputer	30 menit	Tercetaknya SKP
3	Memintakan tandatangan SKP kepada pegawai yang bersangkutan						SKP	30 menit	SKP tertandatangani
4	Memintakan tandatangan atasan pegawai masing-masing						SKP	1 hari	Tertandatangani SKP oleh atasan
5	Melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP						SKP		Diketahui penjelasannya SKP
6	Mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani atasan langsung						SKP	30 menit	Terarsipkannya SKP
7	Mendownloadkan hasil penilaian atasan langsung dari aplikasi						SKP yang sudah dinilai	1 hari	Terdownloadnya SKP yang sudah dinilai
8	Memintakan tandatangan atasan langsung pegawai						SKP yang sudah di tandatangani	1 hari	SKP sudah ditandatangani oleh atasan langsung
9	Memintakan tandatangan pegawai yang bersangkutan						SKP yang sudah ditandatangani atasan	1 hari	SKP sudah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan
10	a. Memintakan tandatangan pejabat penilai b. Mengirimkan SKP pegawai untuk di						SKP yang sudah ditandatangani atasan	2 hari	Terkirimnya SKP

	tandatangan							
11	Melaporkan pada atasan bahwa SKP telah diselesaikannya					SKP	30 menit	Diketahui penyelesaian SKP
12	Mengarsipkan SKP pada file Pegawai masing-masing dan file kepegawaian					SKP	30 menit	SKP tersimpan rapi