



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin-top: 10px;"><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p>Syech Nawawi, Palima - Serang</p>		Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Kepala Dinas	
		<u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005	
<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 style="text-align: center;"><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p style="text-align: center;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		<b>Dr. H. Tabrani, M.Pd</b> NIP. 196807121994121005
<b>SOP PENGARSIPAN SURAT DINAS KEPEGAWAIAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Pemerintah Provinsi 2. 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.
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokkan, Mengarsipkan, Memelihara dan Menemukan Surat Masuk
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan sulitnya pencarian surat-surat dimaksud.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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		 tidak ya	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 style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</p> <p style="margin-top: 10px;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		<p><u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005</p>
SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, TASPEN DAN BPJS		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>2. Kep.Ka BAKN No. 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Karpeg</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian</li> <li>2. 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	Wasek	Pansek	KPTA	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 dukungnya						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 tersarpinya di bag.kepegawaian

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</p> <p style="margin-top: 10px;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		<p><b>Dr. H. Tabrani, M.Pd</b> NIP. 196807121994121005</p>
SOP CUTI PEGAWAI		


<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li> <li>2. Dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal terdapat ketentuan bahwa setiap Pegawai Negeri berhak cuti</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian</li> <li>2. SOP Kelengkapan File Pegawai</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	WKPTA/ KPTA	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	↓			ya / tidak	ya / tidak	Surat permohonan cuti	15 menit	Disetujuinya surat permohonan cuti
3	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan	↓	ya / tidak	ya / tidak	ya / tidak	ya / tidak	Surat izin cuti	45 menit	Terkoreksinya surat izin cuti
4	Menyerahkan surat izin cuti tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani	↓			ya / tidak	ya / tidak	Surat izin cuti 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

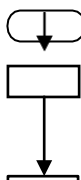
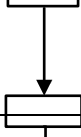




**Ket :**  
— = Surat ditandatangani Pansek  
 — = Surat ditandatangani Kepala Dinas/Wakil Kepala Dinas


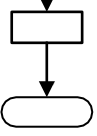
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin-top: 10px;"><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p style="margin-top: 10px;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005
<b>SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT KE BKD</b>		


<b>Dasar Hukum :</b>
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
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Kelengkapan File Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku pedoman
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Simpeg BKD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan kenaikan pangkat dari satker Dinas Pariwisata dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai 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	Terentrinya data pegawai
6	Membuat surat pengantar ke BKD untuk ditandatangani pimpinan						Laptop dan printer	60 Menit	Ditandatanganinya 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


 <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	Kepala Dinas
		<p><u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005</p>
SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS		

<b>Dasar Hukum :</b>
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Pengentrian Data Pegawai Ke Dalam Aplikasi Simpeg
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer, jaringan internet dan berkas
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Simpeg Badilag dan SAPK BKN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
					Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dari PTA dan menerima berkas usulan dari PA Se Kalbar.	↓			Data pegawai dan berkas usulan	7 hari	Terkumpulnya daftar nama dan berkas usulan
2	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan	Tidak Ya			Data pegawai dan berkas usulan	15 menit	Lengkapya berkas usulan
3	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan.	Ya			Data pegawai, Berkas dan Komputer	30 Menit	Terceetaknya surat usulan
4	Mengkoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk diparaf	Ya tidak			Konsep surat dan berkas	30 Menit	Surat usulan yang telah diparaf
5	Memintakan tanda tangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan	Ya tidak			Berka dan Surat usulan	15 Menit	Tertandatangan inya surat usulan
6	Mengirimkan berkas usulan melalui subbag umum	Ya tidak			Berkas usulan	1 jam	Terkirimnya berkas

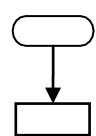
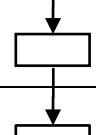
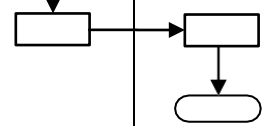
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</p> <p style="margin-top: 10px;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005

### SOP PEMUTAKHIRAN DATA SAPK BKN DAN SIMARI


<b>Dasar Hukum :</b>
Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penggunaan Aplikasi SAPK BKN
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Sop Melaksanakan Tugas Dokumentasi, Publikasi Dan Teknologi Informasi
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi kepegawaian tidak berjalan dengan cepat dan akurat.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer, jaringan internet dan data
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Simari Mahkamah Agung RI dan SAPK BKN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data pegawai untuk dientri ke dalam Aplikasi			SK Pegawai	30 Menit	Tersedianya data
2	Mengentri data pegawai ke dalam Aplikasi			Data dan Komputer	120 Menit	Terentri data
3	Melaporkan kepada atasan bahwa pengentrian data telah dilakukan			Data aplikasi	15 Menit	Pemutakhiran Data Pegawai





























## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p style="text-align: center;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		<b>Dr. H. Tabrani, M.Pd</b> NIP. 196807121994121005
<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 SIMARI, Aplikasi Simpeg

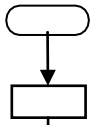

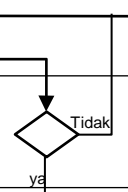

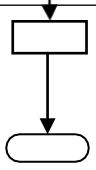
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Pegawai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membantu mengentri uraian tugas ke dalam Aplikasi Simari maupun Simpeg	  			Uraian Tugas	1 hari	Terintri-nya uraian tugas
2	Membantu mencetak SKP dari Aplikasi	 			Aplikasi, printer dan Komputer	30 Menit	Tercetak-nya SKP
3	Memintakan tanda ta-ngan SKP kepada Pega-wai yang bersangkutan			 	SKP	30 menit	SKP tertanda tangani
4	Memintakan tanda tangan atasan pegawai masing-masing	 			SKP	1 hari	Tertanda-tangani-nya SKP oleh atasan
5	Melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP		 		SKP		Diketahui-nya penyelesaian SKP
6	Mengarsipkan SKP yang sudah ditanda tangani atasan langsung.	 			SKP	30 Menit	Terarsipkannya SKP
7	Mendownloadkan hasil penilaian atasan lang-sung dari aplikasi	 			SKP yang sudah dinilai	1 hari	Terdown-loadnya SKP yang sudah dinilai
8	Memintakan tanda tangan atasan langsung pegawai	 			SKP yang sudah dinilai	1 hari	Ditandatangani-nya SKP oleh atasan langsung
9	Memintakan tanda tangan pegawai yang bersangkutan			 	SKP Yang sudah ditanda tangani atasan	1 hari	SKP sudah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan
10	a. Memintakan tanda tangan atasan pejabat penilai. b. Mengirimkan SKP Hakim dan Pansek ke Badilag untuk ditandatangani Dirjen	  			SKP Yang sudah ditanda tangani atasan	2 hari	Terkirim-nya SKP ke Badilag
11	Melaporkan pada atasan telah disele saikannya SKP		 		SKP	30 menit	Diketahui-nya penyelesaian SKP
12	Mengarsipkan SKP pada File Pegawai masing-masing dan file kepegawain	 			SKP	30 menit	SKP Tersimpan rapi

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


 <p style="margin-top: 10px;">DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</p> <p style="margin-top: 10px;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		<u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005
<b>SOP PENGISIAN REGISTER / BUKU INDUK KEPEGAWAIAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
Surat Edaran BAKN No. 08/SE/1983
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pembuatan Kartu TIK
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data pegawai tidak tergambar dengan jelas.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer, data-data seluruh pegawai
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Simpeg

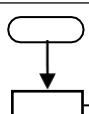
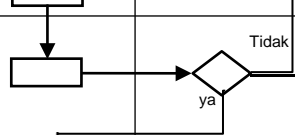
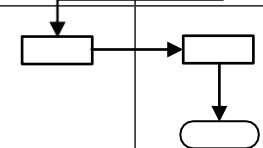
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data mutasi pegawai			Data, laptop	20 menit	Terkumpulnya data mutasi pegawai
2	Mengentri data pada register/buku induk pegawai			Data, laptop	1 jam	Tercatatnya data pada register/buku induk
3	Mengoreksi data pada register oleh atasan			register/buku induk elektronik	1 jam	Akurasi data
4	Mencetak data register untuk dijadikan buku register dan mengoreksi hasil pencetakan			Printer, laptop	1 jam	Print out register/buku induk
5	Menjilid data register menjadi register/buku induk melalui percetakan			Data register/buku induk	2 hari	Register/ Buku Induk Kepegawaian

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</p> <p style="margin-top: 10px;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		<u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005
SOP UPDATE DATA PEGAWAI KE DALAM APLIKASI SIMPEG		

<p><b>Dasar Hukum :</b>                  SK Dirjen Badilag MARI nomor 2152/DJA/HM.02.3/SK/VII/2014 tentang Penetapan Hak Akses dan Admin Simpeg Online Di Lingkungan Peradilan Agama</p>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengisian Register / Buku Induk Kepegawaian</li> <li>2. SOP Pembuatan Kartu TIK</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b>                  Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Simpeg tidak ter update dengan lengkap dan akan mempengaruhi mutasi</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b> S1</p>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan Komputer, jaringan internet dan data-data seluruh pegawai</p>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku Induk Pegawai</p>













No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pegawai untuk dientri ke dalam aplikasi			Data pegawai	30 menit	Terkumpulnya data mutasi Pegawai
2	Mengentri data pegawai ke dalam aplikasi dan melaporkan kepada atasan untuk dikoreksi		Tidak ya	Data pegawai Aplikasi Simpeg	30 menit	Terkoreksinya data pegawai
3	Melakukan kontrol terhadap data pegawai dalam aplikasi secara kontinyu			Update data	30 menit	Terkontrolnya mutasi data pegawai dalam aplikasi

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</p> <p style="margin-top: 20px;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		<p><u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005</p>
SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD PEGAWAI		


<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nasional</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kelengkapan File Pegawai</li> <li>2. SOP Belanja Barang</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak dapat dibiayai negara.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer dan surat
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	PPK	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik konsep surat tugas pegawai sesuai perintah pimpinan	 					Perintah pimpinan Komputer	15 menit	Konsep surat tugas
2	Mengoreksi konsep surat tugas pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan pimpinan						Konsep surat tugas	30 menit	Tertanda tangannya surat tugas
3	Mengetik konsep SPD pegawai sesuai surat tugas						Surat tugas	15 menit	Tercetaknya Konsep SPD
4	Mengoreksi konsep SPD pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan PPK dan pejabat struktural						SPD	30 menit	Tertandatanganinya SPD
4	Menyerahkan surat tugas dan SPD kepada pegawai yang bersangkutan dan Subbag Keuangan serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian	 					Surat tugas, SPD	15 menit	Diterimanya Surat tugas dan SPD serta diarsipkannya

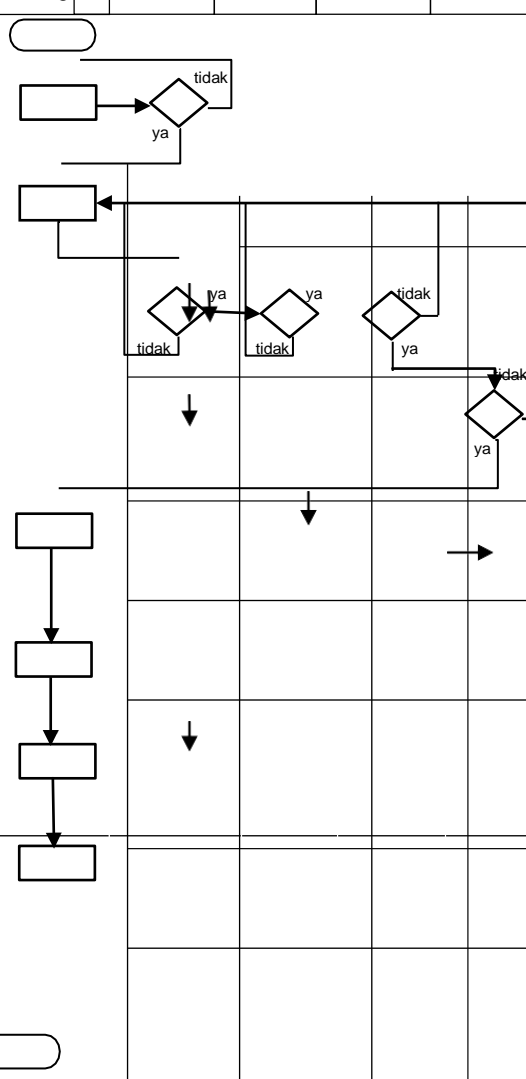
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## 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	Kepala Dinas
<p><u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005</p>		
<b>SOP PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Pemerintah 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pokok PNS
2. PP Nomor 94 Tahun 2012
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pengajuan Belanja Pegawai
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkalanya akan terhambat

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer dan KGB sebelumnya
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Simpeg, Buku Indik Pegawai dan File Kepegawaian












No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	wasek	pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KGBnya untuk dikoreksi atasan						Simpeg	1 jam	Terdatanya Pegawai yang berhak mendapat KGB
2	Mengetik konsep Surat Pemberitahuan KGB						KGB sebelumnya, SK pangkat terakhir, dan Daftar Gaji	1 hari	Terkonsepnya SP KGB
3	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan KGB oleh atasan						Konsep KGB	45 menit	Terkoreksinya Konsep KGB
4	Menyerahkan konsep SP KGB kepada pimpinan untuk ditandatangani						Konsep KGB	30 menit	KGB ditandatangani
5	Menyerahkan SP KGB yang baru kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan dan Pembuat Daftar Gaji pada subbag Keuangan						KGB	10 menit	KGB telah diterima
6	Mengirimkan SP KGB sesuai peruntukannya melalui subbag umum						Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Diterimanya SP KGB oleh Subbag Umum
	Mengarsipkan SP KGB kedalam file kepegawaian dan file masing-masing pegawai yang bersangkutan						KGB	10 menit	Update data
	Melakukan scanning dan upload ke dalam aplikasi simpeg dan mencatat ke dalam buku kendali KGB						Scanner, aplikasi simpeg, buku kendali KGB		KGB tersiapkan
								30 menit	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


	<p><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p>Syech Nawawi, Palima - Serang Pontianak</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas
		<p><u>Dr. H. Tabrani, M.Pd</u> NIP. 196807121994121005</p>	
<b>SOP PENERBITAN SURAT KP4 DAN SPMMJ</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
PP Nomor 11 Tahun 2003 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001
<b>Keterkaitan :</b>
Sop Pengajuan Belanja Pegawai
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tunjangan keluarga dan tunjangan jabatan tidak dapat dibayarkan

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer dan data pegawai
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Simpeg dan File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	Pimpinan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KP4 dan SPMMJ untuk dikoreksi atasan	 					Data Pegawai	30 menit	Terdatanya Pegawai
2	Mengetik konsep KP4 dan SPMMJ						KP4 dan SPMMJ sebelumnya, Komputer serta Printer	5 hari	Tercetaknya konsep KP4 dan SPMMJ
3	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan KP4 dan SPMMJ						Konsep KP4 dan SPMMJ	2 hari	Terkoreksinya KP4 dan SPMMJ
4	Menyerahkan konsep KP4 dan SPMMJ untuk ditandatangani pimpinan						KP4 dan SPMMJ	1 jam	Tertanda tangannya KP4 dan SPMMJ
5	Menyerahkan KP4 dan SPMMJ kepada pegawai yang bersangkutan dan Pembuat Daftar Gaji pada Subbag Keuangan						KP4 dan SPMMJ	1 jam	Diterimanya KP4 dan SPMMJ
6	Mengirimkan SPMMJ sesuai peruntukannya melalui Subbag Umum dan mengarsipkan KP4 dan SPMMJ ke dalam file kepegawaian dan file masing-masing pegawai						KP4 dan SPMMJ	2 jam	Terkirim dan tersipkannya KP4 dan SPMMJ
6	Melakukan scanning dan upload ke dalam aplikasi simpeg						Scanner dan aplikasi	1 hari	Update data
									

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN</b></p> <p style="text-align: center;">Syech Nawawi, Palima - Serang</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		Dr. H. Tabrani, M.Pd NIP. 196807121994121005
SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYASATYA DAN SATYALANCANA KARYA SATYA		

<b>Dasar Hukum :</b>
1. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. PP No. 1 Tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Simpeg
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
SLTA
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Komputer dan data pegawai
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
File Kepegawaian, File Pegawai dan Simpeg

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai PTA Pontianak yang telah memiliki masa kerja sewindu/-dwiwindu/X tahun/XXtahun/XXX tahun dan Menerima berkas yang masuk dari PA se Kalbar						Data pegawai	5 hari	Terkumpulnya data pegawai
2	Meneliti kelengkapan berkas PTA dan PA						Berkas	2 jam	Lengkapya Berkas
3	Mencetak konsep surat pengantar untuk dikoreksi dan diparaf atasan						Komputer dan printer	45 menit	Terparafnya Surat Pengantar
4	Menyerahkan kepada Pimpinan untuk ditandatangani						Surat Pengantar	15 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani
5	Mengirimkan berkas usulan ke Biro Kepeg MARI melalui subbag umum						Berkas	1 jam	Terkirimnya berkas usulan
6	Mengirimkan kembali tembusan pengantar kepada PA-PA melalui Subbag Umum						Surat pengantar	10 menit	Terkirimnya Surat pengantar
7	Mencatat surat usulan ke dalam buku kendali Tanda Penghargaan PTA dan PA se-Kalbar serta mengarsipkan berkas.						Surat Pengantar, Berkas, Buku Kendali	30 menit	Terarsipkannya berkas usulan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR