

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk
2. Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS
3. Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja
4. Pembuatan Surat Cuti Tahunan PNS Non Struktural dan Fungsional
5. Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)



Pemerintah Kabupaten Bogor
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

	Nomor	: 800 / 336 - Sekr
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BOGOR DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA MULIADI, S.Sos Pembina Tingkat I NIK 19630825 198503 1 005</p>
	Judul SOP	Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk Dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Memahami manajemen administrasi surat menyurat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk Dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Komputer/Laptop, Printer, Telepon/Faximile, ATK, dan Buku agenda	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka surat tidak dapat diproses lebih lanjut	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	

**PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan			
		Agendaris / Pelaksana	Kasubbag / Kasie / Kabid / Sekertaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Menerima surat dan mencatat di buku agenda surat masuk	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> MULAI P2 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>			Surat masuk, buku agendaris surat masuk	5 menit	Surat tercatat pada buku agenda				
2.	Melampiri surat dengan lembar disposisi dan menyerahkan ke Kepala Dinas							Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat dengan lembar disposisi dan memiliki nomor register agenda	
3.	Menelaah isi surat untuk selanjutnya mengambil keputusan atas tindak lanjut surat kemudian didisposisikan ke unit kerja yang membidangi dan menyerahkan surat masuk yang telah didisposisi kepada agendaris / pelaksana							Surat dengan lembar disposisi dan memiliki nomor register agenda	15 menit	Surat yang telah di disposisi	
4.	Mencatat isi disposisi kemudian mendistribusikan kepada Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang / Kepala Seksi/ Pelaksana sesuai tujuan disposisi							Surat yang telah didisposisi	5 menit	Surat didistribusikan sesuai dengan disposisi	
5.	Menerima surat untuk ditindaklanjuti							Surat yang telah didisposisi	5 menit	Arsip surat yang telah didisposisi	



Pemerintah Kabupaten Bogor
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Nomor	: 800 / 336 - Set r
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BOGOR  MULIADI, S.Sos Pembina Tingkat I NIP. 19630825 198503 1 005
Judul SOP	Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : Memahami manajemen administrasi aparatur sipil negara
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	
Keterkaitan : SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk Dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Peralatan/perlengkapan : Komputer/Laptop dan Printer, ATK, Buku agenda dan Lembar Disposisi
Peringatan : Jika pembuatan surat usulan kenaikan pangkat PNS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka surat usulan tidak dapat diproses lebih lanjut	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Kegiatan Subag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

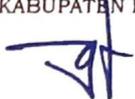
PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris/ Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat tentang usulan kenaikan pangkat PNS dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, mencatat ke dalam buku register, meneruskan ke Kepala Dinas	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> MULAI P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P3[] D2 -- Tidak --> MULAI P3 --> D3{ } D3 -- Ya --> P4[] D3 -- Tidak --> MULAI P4 --> D4{ } D4 -- Ya --> P5[] D4 -- Tidak --> P4 P5 --> D5{ } D5 -- Ya --> T1{{1}} D5 -- Tidak --> P4 </pre>				Surat Buku register Lembar disposisi	10 menit	Surat Lembar Disposisi	
2.	Menelaah surat dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan tentang usulan kenaikan pangkat bagi PNS, memberi arahan (disposisi) kepada Kasubag Umpeg untuk proses lebih lanjut					Surat Lembar Disposisi	30 menit	Surat Lembar disposisi (arahan)	
3.	Menerima arahan dan mempelajari surat usulan kenaikan pangkat, apabila usulan penerbitan surat kenaikan pangkat telah sesuai dengan syarat (kewenangan dan kelengkapan), menghimpun data PNS di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk proses usulan kenaikan pangkat Menerima, menelaah dan memberikan paraf surat usulan kenaikan pangkat PNS untuk proses lebih lanjut dan dinaikkan ke Kabag Organisasi untuk ditandatangani					Surat Lembar Disposisi	3 hari	Surat Lembar disposisi/ petunjuk Berkas usulan kenaikan pangkat	
4.	Menerima dan memberikan paraf surat pengantar dan konsep usulan kenaikan pangkat PNS untuk diproses lebih lanjut					Surat pengantar/ surat usulan Dokumen berkas usulan kenaikan pangkat PNS	10 menit	Surat pengantar/ surat usulan Dokumen berkas usulan kenaikan pangkat	
		Surat pengantar/ surat usulan Dokumen berkas usulan kenaikan pangkat PNS	15 menit	Surat pengantar/ surat usulan Dokumen berkas usulan kenaikan pangkat PNS					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris/ Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Meneliti dan menandatangani konsep surat usulan kenaikan pangkat PNS	<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- Tidak --> 1{{1}} 1 --> Start D -- Ya --> B[] B --> C[] C --> SELESAI([SELESAI]) </pre>				Konsep Surat usulan kenaikan pangkat PNS	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat PNS yang telah ditandatangani	
6.	Menyampaikan surat usulan kenaikan pangkat PNS yang telah ditandatangani kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan					Komputer, printer, ATK, buku register	1 jam	Surat usulan kenaikan pangkat PNS	
7.	Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat PNS					Box arsip, ATK, buku register	10 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat PNS	



Pemerintah Kabupaten Bogor
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Nomor	: 800 / 336 - Sekr
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BOGOR  MULIADI, S.Sos Pembina Tingkat I NIP. 19630825 198503 1 005
Judul SOP	Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Dasar Hukum :	KualifikasiPelaksana : Memahami manajemen administrasi aparatur sipil negara
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	
Keterkaitan : SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk Dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Peralatan/perengkapan : Komputer/Laptop dan Printer, ATK, danBuku agenda
Peringatan : Jika pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja PNS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penilaian Prestasi Kinerja (PPK) tidak dapat diproses	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Kegiatan Sekretariat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Data Kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PNS yang Dinilai	Pengelola Kepegawaian	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai		Waktu	Output	
1	Memperiapkan draft blanko PPK		MULAI			Blanko PPK	1 hari	blanko PPK yang telah siap diisi	
2	Melakukan penilaian terhadap pegawai di lingkungan masing-masing					<ul style="list-style-type: none"> - blanko PPK ballpoint komputer - Tata Cara Penilaian Nilai pelaksana dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Sangat baik = 91 - 100 b. Baik = 76 - 90 c. Cukup = 61 - 75 d. Sedang = 51 - 60 e. Kurang = 50 kebawah 	1 hari	blanko PPK yang telah diisi oleh pejabat penilai	
3	Menandatangani PPK yang telah diisi oleh atasannya langsung					Pengembalian PPK yang telah ditandatangani oleh PNS yang dinilai dalam waktu 14 hari kepada Pejabat Penilai	1 hari	blanko PPK yang telah ditandatangani oleh PNS yang dinilai telah dikembalikan kembali ke pejabat penilai	
4	Menerima PPK yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan ditandatangani					blanko PPK yang telah ditandatangani PNS yang bersangkutan	1 hari	PPK telah disahkan pejabat penilai	
5	Memeriksa PPK baik yang ada maupun yang tidak ada keberatannya					blanko PPK	1 hari	PPK telah diperiksa oleh atasan pejabat penilai	
6	Menyebarkan hasil asli PPK kepada pegawai yang dinilai					blanko PPK	1 hari	Hasil Asli PPK	
7	Menerima PPK					blanko PPK	1 hari	PPK diterima oleh PNS yang bersangkutan	



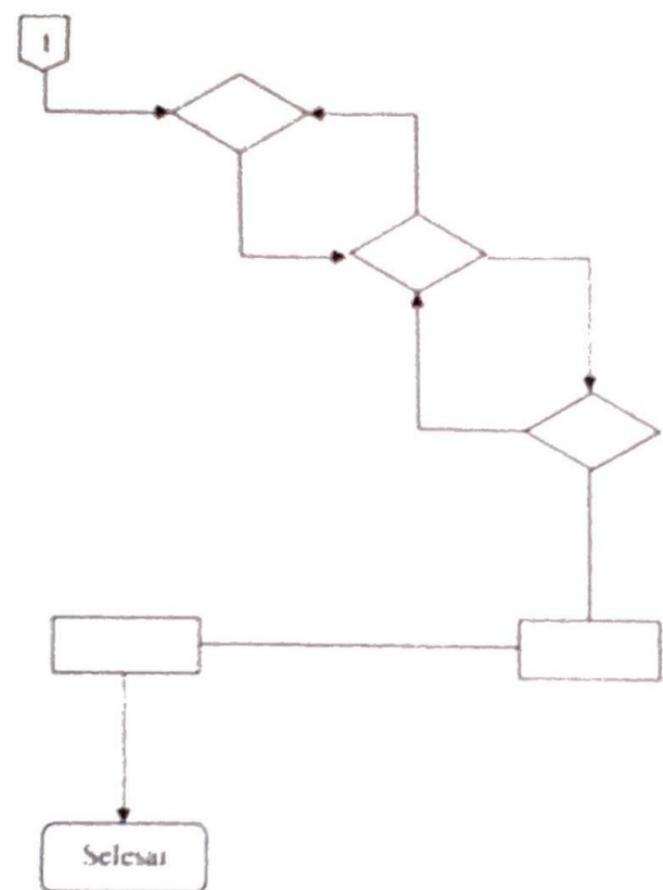
Pemerintah Kabupaten Bogor
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Nomor	: 800 / 336 - 5055
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BOGOR  MULIADI, S.Sos Pembina Tingkat I NIP. 19630825 198503 1 005
Judul SOP	Pembuatan Surat Cuti Tahunan PNS Non Struktural dan Fungsional
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : Memahami manajemen administrasi aparatur sipil negara
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	
Keterkaitan : SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk Dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Peralatan/Perlengkapan : Komputer/Laptop, Printer, ATK dan Data
Peringatan : Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka surat cuti tahunan tidak dapat diproses	Pencatatan dan Pendataan : Data Kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

PEMBUATAN SURAT CUTI TAHUNAN PNS NON STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan cuti tahunan yang telah di tanda tangani atasan langsung pemohon, Sekretaris Dinas dan meneruskan ke Kasubag Umpeg	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D{ } D --> Start D --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End{{I}} </pre>				Permohonan cuti	10 menit	Permohonan cuti tercatat pada register cuti	
2.	Menerima dan memeriksa berkas persyaratan permohonan cuti tahunan untuk selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas					Permohonan cuti, data absensi	10 menit	Permohonan cuti	
3.	Menyetujui/tidaknya permohonan cuti tahunan kemudian mendisposisikan ke Pengelola Kepegawaian untuk di buatkan konsep surat cuti tahunan jika disetujui					Permohonan cuti	1 jam	Permohonan cuti dengan disposisi	
4.	Menerima dan membuat konsep surat cuti tahunan								

	Meneliti dan memaraf konsep surat cuti tahunan
	Meneliti dan memaraf konsep surat cuti tahunan
5.	Meneliti dan menandatangani konsep surat cuti tahunan
6.	Memampaikan surat cuti tahunan yang telah ditandatangani kepada pegawai yang bersangkutan
7.	Mengarsipkan surat cuti tahunan



Konsep surat surat cuti tahunan	15 menit	Konsep surat surat cuti tahunan
Nota Dinas. Konsep surat cuti tahunan	15 menit	Surat cuti tahunan yang telah ditandatangani
Komputer, printer, ATK, buku agenda	1 jam	Surat cuti tahunan
Komputer laptop, printer, ATK, buku agenda	10 menit	Berkas surat cuti tahunan



Pemerintah Kabupaten Bogor
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Nomor	: 800 / 336 - SEKR
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BOGOR  MULIADI, S.Sos Pembina Tingkat I NIP. 19630825 198503 1 005
Judul SOP	Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : Memahami manajemen administrasi aparatur sipil negara
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	
Keterkaitan : SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk Dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Peralatan/Perlengkapan : Komputer/Laptop, Printer, ATK dan Data
Peringatan : Jika prosedur tidak dilaksanakan maka surat KGB tidak dapat diproses	Pencatatan dan Pendataan : Data Kepegawaian

PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) DILINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris/ Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota dinas pengajuan KGB yang dilengkapi persyaratan KGB terakhir dan/atau SK pangkat terakhir kemudian melampiri dengan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Nota Dinas masuk, buku agendaris surat masuk	5 menit	Nota Dinas tercatat pada buku agenda	
2.	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas yang dilampiri lembar disposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Nota Dinas masuk, lembar disposisi	5 menit	Nota dinas dengan lembar disposisi dan memiliki nomor register agenda	
3.	Meneliti berkas persyaratan KGB, apabila lengkap maka diteruskan kepada pelaksana pengelola KGB untuk di buat konsep Surat Kenaikan gaji berkala					Nota Dinas dengan lembar disposisi	1 jam	Konsep surat KGB	
4.	Meneliti dan memberi paraf konsep surat KGB					Komputer, printer	15 menit	Konsep surat KGB	
5.	Meneliti dan menandatangani konsep surat KGB					Nota Dinas, Konsep Surat KGB	15 menit	Surat KGB yang telah di tandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris/ Pengelola Kepegawaian	Kasubag umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyampaikan surat KGB yang telah ditandatangani kepada Pegawai yang bersangkutan dan kepada OPD yang mengelola gaji pegawai	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[] A --> B([SELESAI]) </pre>				Komputer, printer, ATK, buku agenda	1 jam	Surat KGB	
7.	Mengarsipkan KGB								