













PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Kepegawaian membuat rekap usulan KGB								
2	Pengadministrasi Kepegawaian menerima berkas usulan KGB					Pengantar dari Kepala SKPD, SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Berkas Usulan KGB	
3	Pengadministrasi Kepegawaian membuat draft Surat KGB dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk diteliti					Berkas Usulan KGB	10 menit	Draft Surat KGB	
4	Kasubbag Umum meneliti Draft Surat KGB, jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Draft Surat KGB	10 menit	Draft Surat KGB yang telah diparaf	
5	Sekretaris memaraf Draft Surat KGB dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng untuk ditandatangani					Draft Surat KGB yang telah diparaf	5 menit	Draft Surat KGB yang telah ditandatangani	
6	Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng menandatangani Surat KGB dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk disampaikan kepada Pemohon					Draft Surat KGB yang telah ditandatangani	5 menit	Draft Surat KGB yang telah ditandatangani	
7	Pengadministrasi Kepegawaian menggandakan surat KGB					Dokumen Surat KGB yang telah ditandatangani	10 menit	Dokumen Surat KGB yang telah digandakan	
8	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan surat KGB kepada Kabag Keuangan, pegawai yang bersangkutan dan dikirim sesuai dengan tembusan disertai Ekspedisi kemudian menjarsipkan salinannya					Dokumen Surat KGB yang telah digandakan	5 menit	Arsip dokumen Surat KGB	SOP Gaji Berkala









PEMBUATAN SURAT USULAN PENSIUN PEGAWAI

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Kepegawatan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rekap Usulan Pensiun						60 Menit		
2	Mengumpulkan berkas usulan pensiun					Surat Permohonan Berhenti Sebagai PNS, DPCP (Data Perorangan calon Pegawai, FC, Sah SK CPNS, FC Sah SK PNS, FC Sah SK Pangkat terakhir, Daftar Susunan Keluarga, FC Sah Akta Perkawinan/ Surat Keterangan kawin, FC sah Akta Kelahiran Anak yang masih ditanggung, Surat Keterangan tidak Pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat Sedang/berat yang dibuat Instansi, DP 3 Terakhir, Surat Keterangan Sekolah/Kualifikasi Anak yang berumur lebih dari 21 Tahun), Pas Photo Hitam 4x6 sebanyak 6 lembar, FC sah SK PMK (Penambahan Masa kerja, FC sah Karpeg, FC Sah Taspen.	1 Hari	Kelengkapan Berkas yang Terkumpul	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Pensiun yang dilakukan 6 Bulan sebelum yang bersangkutan memasuki usia pensiun					Kelengkapan Berkas yang Terkumpul	60 Menit	Kelengkapan Berkas yang sudah lengkap	
4	Pengetikan Surat Pengantar kemudian di paraf oleh Kasubbag Umum dan Sekretaris kemudian di tandatangani oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.					Kelengkapan Berkas yang sudah lengkap	30 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan berkas yang sudah disahkan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.	
5	Proses pengiriman/ penyerahan ke BKD di sertai Expedisi					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan berkas yang sudah disahkan Kepala Badan	30 Menit	Surat Usulan Pensiun Pegawai	SOP Pembuatan Surat Pensiun Pegawai








PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Cuti masuk ke Sub. Bagian umum					Permohonan Cuti	20 Menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Setelah Permohonan Cuti masuk ke Sub Bagian Umum kemudian di teliti di Buku register Cuti.					Surat Permohonan Cuti	10 Menit	Surat Cuti	
3	Berkas permohonan Cuti diserahkan kepada atasan untuk di pertimbangkan / mendapat persetujuan					Berkas Surat Cuti	10 Menit	Surat Permohonan Cuti di setujui Atasan	
4	Setelah mendapat persetujuan dari atasan kemudian di buat surat cuti yang diparaf oleh Kasubbag Umum dan Sekretaris lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng dan dicatat pada Buku Register Cuti					Surat Permohonan Cuti di setujui Alasan	20 Menit	Surat Cuti dan Ijin Cuti di Tandatangani Kepala Badan	
5	Surat Cuti di kirim ke Pemohon Cuti, BKD dan arsip Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng disertai Esppedisi					Surat Cuti dan Ijin Cuti di Tandatangani Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.	30 Menit		











PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rekapitulasi Pegawai yang akan naik pangkat di buat pada akhir tahun								
2	Pengumpulan Data Pendukung usulan Kenaikan Pangkat					SK pangkat Terakhir, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan melaksanakan Tugas, STTP/DIKLAT/STLUD, DP 3 @ tahun Terakhir, SK Jabatan + Pelantikan Langsung, SK PNS, SK CPNS, Konversi NIP, Karpeg, Ijazah+Transkrip Nilai, Ijin Belajar/ Tugas Belajar	60 Menit	Kelengkapan Berkas yang Terkumpul	
3	Mengoreksi berkas Kenaikan Pangkat					Kelengkapan Berkas yang terkumpul	30 Menit	Kelengkapan berkas yang sudah lengkap	
4	Berkas yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan atau berkas tidak lengkap dimintakan kelengkapan berkasnya					Kelengkapan Berkas sudah Lengkap	40 Menit	Berkas yang lengkap dibuatkan Surat pengantar	
5	Berkas usulan Kenaikan pangkat yang telah memenuhi syarat dibuatkan Surat Pengantar lalu di Paraf oleh Kasubbag Umum dan Sekretaris kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.					Surat Pengantar dan Berkas Usulan kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan kenaikan Pangkat sudah di tandatangani	
6	Setelah ditandatangani diproses untuk dikirim ke BKD disertai Expedisi					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan kenaikan Pangkat sudah di tandatangani	30 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	SOP Usulan Kenaikan Pangkat






PEMBUATAN USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menginventarisasi data pegawai yang telah memenuhi masa kerja 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun.					Daftar Riwayat Hidup, Uraian jasa yang luar biasa/besar/ menonjol atau prestasi besar bagi PNS yang bersangkutan, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SK Jabatan terakhir, FC Piagam yang pernah dimiliki sebelumnya	60 Menit	Kelengkapan Berkas yang sudah terkumpul	
2	Pengetikan penandatanganan dan memeriksa kelengkapan berkas usulan surat tanda penghargaan.					Kelengkapan Berkas yang sudah terkumpul	30 Menit	Kelengkapan Berkas yang sudah lengkap	
3	Pengetikan Surat Pengantar kemudian di paraf oleh Kasubbag Umum dan Sekretaris kemudian di tandatangan oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.					Kelengkapan Berkas yang sudah lengkap di buat surat pengantar	30 Menit	Surat Pengantar sudah ditandatangani Kepala Badan	
4	Proses pengiriman/ penyerahan ke BKD di sertai Expedisi					Surat Pengantar sudah ditandatangani Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng..	30 Menit	Surat Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana	SOP Pembuatan usulan tanda penghargaan Satya Lencana karya Satya

SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	Petugas Kearsipan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	MUTU BAKU			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pengelola Kearsipan menerima surat masuk dari Instansi/SKPD,Lembaga, Organisasi dan Lain-lain.					Surat	5 menit	Surat	
2	Petugas Pengelola Kearsipan mengkasifikasikan/menggolongkan/memilah surat yang termasuk surat rasasia, penting, biasa dan undangan					Surat	10 menit	Surat	
3	Surat Masuk yang bersifat terbuka (penting) dicatat pada Buku Daftar kendali Masuk, diisi lembar Disposisi dan Cap/Stempel Agenda					Surat, lembar disposisi	10 menit	Surat yang sudah berisi lembar disposisi	
4	Surat- surat yang sudah diisi Lembar Disposisi dan Kartu Kendali diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk diketahui kemudian disampaikan Kepada Pengarah/ Sekretaris.					Surat yang sudah berisi lembar disposisi	5menit	Surat yang sudah berisi Informasi	
5	Pengarah/ Sekretaris mengisi informasi pada Lembar disposisi dan diserahkan/ diajukan ke Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.					Surat yang sudah berisi Informasi	5 menit	Surat yang sudah berisi Instruksi	
6	Setelah diisi instruksi pada lembar disposisi dikembalikan lagi pada pengarah/Sekretaris untuk dilanjutkan pada petugas pengelola arsip. Petugas Pengelola Arsip mengambil lembar disposisi warna hijau untuk disimpan pada Box Tikler.					Surat yang sudah berisi Instruksi	10 menit	Surat yang sudah berisi Instruksi	
7	Petugas Pengelola Arsip mencatat pada Buku Kendali Masuk dan mendistribusikan surat tersebut sesuai dengan disposisi .					Surat yang sudah berisi Instruksi dan lembar kendali masuk	15 menit	Surat yang sudah berisi Instruksi dan lembar kendali masuk dan ditandatangani oleh penerima	
8	Surat-surat yang sudah di proses disimpan oleh Kabid,Kasubbag, yang, yang mengelola surat tersebut.					Surat yang sudah berisi Instruksi dan lembar kendali masuk dan ditandatangani oleh penerima	5 menit	Lembar Kendali Masuk di arsip menurut kode	SOP Surat Masuk













SURAT KELUAR

No.	KEGLATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Kearsipan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pengelola Kearsipan menerima surat dari Unit Pengolah.					Surat	5 menit	Surat	
2	Petugas Pengelola Kearsipan mencatat surat tersebut pada Buku Daftar Kendali Keluar dan Lembar Kartu Kendali yang diisi Kode Klasifikasi rangkap 3 (tiga).					Surat, Buku Daftar Kendali Keluar dan Lembar Kendali Keluar	15 menit	Surat sudah dicatat di Buku Daftar Kendali Keluar dan Lembar Kendali Keluar	
3	Lembar Kartu Kendali yang berwarna putih disimpan menurut Kode dan kuning disimpan menurut tanggal surat. Untuk warna merah ditempel di surat dan disimpan oleh Unit Pengolah.					Surat sudah dicatat di Buku Daftar Kendali Keluar dan Lembar Kendali Keluar	15 menit	Surat sudah ditempel lembar kendali keluar warna merah	
4	Petugas pengelola Kearsipan mengembalikan surat tersebut kepada Unit Pengolah (yang membuat) .					Surat sudah ditempel lembar kendali keluar warna merah	5 menit	Surat dikembalikan kepada yang membuat	
5	Surat yang sudah selesai ditandatangani lanjut dicatat pada Buku Expedisi dan dikirim oleh Unit Pengolah.					Surat siap di kirim		Arsip di file	SOP surat keluar

PENCATATAN ASET

No.	KEGLATAN	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Petugas Pengelola Aset	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	MUTU BAKU			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Barang masuk dilakukan pemeriksaan barang oleh Petugas/Panitia Penerima Barang yang ditunjuk.						Draft Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan yang sudah ditandatangani	
2	Setelah barang diperiksa dan sesuai dengan order/kontrak, Panitia Penerima Barang menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang. Apabila tidak sesuai dengan dengan pesanan , barang harus diganti /ditukar dengan yang baru.						Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan yang sudah ditandatangani		SPM dan SP2D yang sudah ditandatangani	
3	Setelah dilakukan pembayaran oleh Bendahara atau PPTK kemudian SPM,SP2D, dan Kwitansi disampaikan kepada Petugas Pengelola Aset untuk melakukan pencatatan pada Aplikasi						SPM dan SP2D yang sudah ditandatangani		Daftar Inventaris Barang/ Aset	
4	Inventaris yang sudah dicatat bisa langsung dilakukan penomoran.						Daftar Inventaris Barang/ Aset		Kartu Inventaris Barang/ Aset	
5	Setelah penomoran dilakukan pendistribusian						Kartu Inventaris Barang/ Aset		Berita Acara Pinjam Pakai Barang/ Aset	










PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan mengklasifikasikan surat - surat masuk ke Sub. Bagian Umum					Surat Masuk	10 Menit	Berkas Surat Masuk	
2	Surat yang masuk di catat, di agenda dan diarsipkan setelah di koreksi.					Berkas Surat Masuk	10 Menit	Berkas Surat Masuk yang di balas	
3	Surat yang di balas dibuatkan konsep dan pengetikan dan setelah dikoreksi di paraf oleh Kasubbag Umum dan Sekretaris kemudian di tandatangani oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.					Berkas Surat Masuk yang di balas	20 Menit	Surat Balasan yang akan ditandatangani Kepala Badan	
4	Pengelolaan file seluruh Pegawai Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.					Surat Balasan yang ditandatangani Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.	30 Menit	dikirim	
5	Menyusun, mengetik sampai tandatangan Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng mengenai jumlah data Pegawai(Beezeting) Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.					Analisis Persediaan Pegawai dan Proyeksi Kebutuhan Pegawai.	90 Menit	Data Pegawai	
6	Menyusun, mengetik DUK sampai penandatanganan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.					Sk masing- masing Pegawai , SK Kenaikan gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat	120 Menit	DUK	
7	Menyusun , mengetik Absensi PNS dan Tenaga Kontrak setiap awal					Absensi Pegawai	30 Menit	Surat Pengantar, Rekap Absensi dan Absensi sudah ditandatangani Kepala Badan	
8	Penyerahan ke Bagian Umum untuk dikirim								SOP Pengelolaan data dan informasi Kepegawaian

Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas Roda Empat

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		PNS	Kasubag, Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag, Umum memberikan blanko permohonan peminjaman kendaraan dinas roda empat kepada PNS.					Blanko peminjaman Kendaraan	10 Menit	pengisian	
2	PNS mengisi blanko permohonan peminjaman kendaraan dinas dan diserahkan kepada Kasubag, Umum					kelengkapan blanko yang sudah terisi	10 menit	registrasi blanko peminjaman serta paraf	
3	Kasubag, Umum mengecek buku kontrol peminjaman kendaraan dinas roda empat, jika ya diregister diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak akan dikembalikan kepada PNS.					kelengkapan registrasi peminjaman	10 menit	pengecekan administrasi peminjaman dan paraf	
4	Sekretaris memaraf blanko permohonan peminjaman kendaraan dinas roda empat dan disampaikan kepada Kepala SKPD.					Pengecekan data-data kondisi kendaraan mobil dinas yang akan diperbaiki	15 Menit	persetujuan dan paraf	
5	Kepala SKPD menandatangani blanko permohonan peminjaman kendaraan dinas roda empat dan diserahkan kepada Sekretaris.					pengecekan registrasi blanko	15 Menit	persetujuan dan tanda tangan	
6	Sekretaris menyerahkan blanko permohonan peminjaman kendaraan dinas roda empat kepada Kasubag, Umum.					blanko registrasi yang sudah di tanda tangan	10 Menit	pelaksanaan peminjaman	
7	Kasubag, Umum menyerahkan blanko permohonan peminjaman kendaraan dinas roda empat kepada PNS.					penyerahan blanko dan ijin peminjaman	10 Menit	peminjaman	
8	PNS menerima surat ijin peminjaman mobil kendaraan dinas					penerimaan blanko ijin peminjaman	10 menit	penerimaan kendaraan	

PEMELIHARAAN MOBIL KENDARAAN DINAS

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Sopir	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sopir melaporkan kondisi kendaraan Mobil Dinas kepada Kasubag Umum untuk dilakukan pemeliharaan					Penyampaian laporan	10 Menit	Laporan Perbaikan	
2	Kasubag Umum menerima laporan dari Sopir tentang kondisi Mobil Kendaraan Dinas untuk dilaksanakan perbaikan						15 menit	dilakukan pengecekan kendaraan mobil dinas	
3	Kasubag Umum menyampaikan laporan kondisi kendaraan mobil dinas kepada sekretaris					Data-data kondisi kendaraan mobil dinas yang akan diperbaiki	15 menit	Permohonan perselujuan untuk ditindaklanjuti	
3	Sekretaris menyetujui laporan Kasubag. Umum dan menugaskan Kasubag. Umum untuk menindak lanjutinya.					Pengecekan data-data kondisi kendaraan mobil dinas yang akan diperbaiki	10 Menit	Persetujuan Sekretaris untuk ditindaklanjuti	
4	Kasubag. Umum menugaskan sopir untuk membawa kendaraanya ke bengkel yang telah ditunjuk/langganan.					Surat (Nota) Pesanan kepada bengkel rekanan	20 Menit	menyiapkan perlanggungjawaban administrasi keuangan	
5	Sopir membawa kendaraan ke bengkel					Kendaraan yang akan dilakukan perbaikan	30 Menit	dikirim	
6	Sopir kembali ke kantor dan menyerahkan nota bon pembayaran kepada Kasubag. Umum.					Nota Pembayaran	90 Menit	Pertanggung jawaban	
7	Kasubag. Umum menerima nota bon pembayaran dan melaporkan kepada Sekretaris bahwa kendaraan telah diperbaiki.					Pembuatan surat Administrasi SPJ	120 Menit	Pencairan dilanjutkan dengan pembayaran kepada bengkel rekanan	
8	Sekretaris menerima laporan Kasubag. Umum tentang Pemeliharaan Kendaraan Mobil Dinas					Pengecekan Kendaraan Mobil Dinas	30 Menit	tes kendaraan mobil dinas	SOP Pelaksanaan Mobil Kendaraan Dinas