



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

**PENGISIAN BUKU JAGA CUTI, BERKALA, KENAIKAN PANGKAT
DAN PENGHARGAAN PNS**



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan 01 Juli 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 01 Juli 2024</p> <p>Disahkan oleh :</p> <div style="text-align: center;">  Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN-BARAT Drs. EDJIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010 </div>
<p style="text-align: center;">Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat</p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Pengisian Buku jaga cuti, berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran negara RI tahun 1999 No. 75, tambahan lembaran Negara RI No. 3851). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 6. Peraturan BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin dalam mengisi buku jaga cuti, berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS 2. Memahami peraturan kepegawaian yang berkaitan dengan pemberian cuti, gaji berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku jaga cuti, berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS 2. Berkas Pegawai
<p>Peringatan :</p> <p>Pengelolaan buku jaga secara baik dan tertib akan mempermudah dalam memberikan informasi maupun mempercepat proses pekerjaan dalam memberikan layanan kepegawaian</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Buku jaga cuti, berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS</p>

DIAGRAM ALIR PENGISIAN BUKU JAGA CUTI, BERKALA, KENAIKAN PANGKAT DAN PENGHARGAAN PNS

No.	kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	
		Staf	Kasubag. UKP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu
1	Menyiapkan buku jaga cuti, berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS				Buku jaga cuti, berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS	15 menit	Buku jaga cuti, berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS	
2	Menulis buku jaga cuti, berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS sesuai perkembangannya				buku jaga, dokumen pendukung dan alat tulis	15 menit	Buku jaga telah di input	
3	Memeriksa buku jaga cuti, berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS bila belum sesuai kembali ke staf untuk diperbaiki				buku jaga, dokumen pendukung dan alat tulis	15 menit	Buku jaga telah dikoreksi	
4	Menyimpan buku jaga cuti berkala, kenaikan pangkat dan penghargaan PNS				buku jaga, dokumen pendukung dan alat tulis	15 menit	Buku jaga tesimpan	

Pangkaian Bun, 1 Juli 2024




Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
 Drs. EDIE FAGANTI
 NIP. 19650802 199403 1010



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA






STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT PERINTAH

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT SUBBAGIAN TATA USAHA </p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl Pembuatan 1 Juli 2024</p> <p>Tgl Revisi -</p> <p>Tgl Pengesahan 1 Juli 2024</p> <p>Disahkan oleh  Pft. Kepala Dinas Pariwisata,  Drs. EDI FAGANTI NIP. 196508021994031010</p> <p>Nama SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran negara RI tahun 1999 No. 75, tambahan lembaran Negara RI No. 3851). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>Pendidikan Formal :</p> <ol style="list-style-type: none"> SMA D3 S1 <p>Keahlian :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Mengerti aturan tata naskah dinas

<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Surat Keluar 	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer
<p>PERINGATAN</p> <p>Tidak memberikan rasa aman yang melakukan perjalanan dinas apabila surat tugas tidak tersedia, dan terhambatnya administrasi Perjalanan Dinas akan mengganggu penyelesaian pembayaran Perjalanan Dinas.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat diberi nama pegawai yang melaksanakan perjalanan dan dicatat di buku agenda khusus ST. 2. Surat perintah dilengkapi dengan disposisi atau telaaahan yang sudah didisposisi. 3. Diberi nomor, tanggal, tahun untuk memudahkan penelusuran surat.

DIAGRAM ALIR PENERBITAN SURAT PERINTAH

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat masuk diterima, dan distribusi					1. Buku Ekspedisi 2. Buku Agenda 3. ATK	5 menit	Surat terdistribusi	
Disposisi					ATK	5 Menit	Disposisi surat	
Disposisi					ATK	10 menit	Disposisi surat	
Disposisi					ATK	10 menit	Disposisi surat	
Penerbitan SPD					ATK	5 Menit	SPD tersedia	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

MELAYANI TAMU KANTOR



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA Jl. Sutan Syahrir No. 2a Pangkalan Bun 74112</p>	Nomor SOP	060/ /Dispar-I
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		 <p style="text-align: center;"> Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010 </p>
Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat		Melayani tamu kantor
Nama SOP		
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 		
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Ramah dan dapat berkomunikasi dengan baik Tegas dan disiplin 		
Peralatan/ Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Buku tamu dan alat tulis 		
Peringatan : Jika SOP ini dilaksanakan dengan baik kondisi kantor akan tertib, terjaga keamanannya dan semua tamu yang datang akan tercatat.		

Diagram Alir Melayani Tamu Kantor

No.	kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Satpam	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu lapor satpam				-	1 menit	Kejelasan maksud dan tujuan	
2	Apabila kedatangan tamu bermaksud menjual barang atau meminta sumbangan maka dapat ditolak (kumunikasi dengan baik), kecuali bagi tamu yang berkepentingan mengurus rekomendasi usaha pariwisata dan pendaftaran TDUP dapat langsung diarahkan pada Bidang Kelembagaan				-	5 menit	Tamu akan memahami prosedur yang ada dikantor	
3	Mengarahkan kepada tamu untuk mengisi buku tamu				Buku tamu	3 menit	Buku tamu sudah diisi	
4	Satpam menyampaikan perihal maksud dan tujuan kedatangan tamu kepada PNS				-	1 menit	Untuk mendapatkan ijin dari PNS	
5	PNS dapat mengijinkan tamu masuk atau menolak, jika menolak disebabkan karena sibuk/ sedang rapat/ akan segera menghadap pimpinan atau hal lainnya yang mendasak, jika diterima PNS memaraf pada kolom paraf sebagai bukti bahwa tamu telah diijinkan untuk masuk				Buku tamu	1 menit	Buku tamu sdudah diparaf PNS	
6	Satpam mempersilahkan tamu masuk kedalam				-	1 menit		
7	Tamu menemui PNS				-	seperlunya		
8	Tamu meninggalkan kantor				-		Selesai bertamu	







PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

USUL KENAIKAN BERKALA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	060/ /Dispar-I
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		
 Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010		
Usul Kenaikan Berkala		
Nama SOP		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian untuk memeriksa buku penajagaan kenaikan berkala PNS Memiliki inisiatif untuk membuat kalender kenaikan berkala PNS Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus disiapkan Tertib dalam pengisian buku jaga kenaikan pangkat Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagandaan surat keluar SOP pengisian buku jaga kenaikan berkala 	<ol style="list-style-type: none"> Buku penajagaan kenaikan berkala Seperangkat komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Buku penajagaan kenaikan berkala wajib diisi sehingga akan memudahkan petugas untuk menginventarisir pegawai yang menerima berkala serta dapat menyiapkan berkas kelengkapan jauh-jauh sebelumnya	Buku penajagaan kenaikan berkala Buku agenda surat keluar

DIAGRAM ALIR USUL KENAIKAN BERKALA

No.	kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. UKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa buku penjagaan kenaikan berkala, mengonsep surat usulan kenaikan berkala						Buku penjagaan kenaikan berkala dan berkas pegawai	10 menit	Berkas kenaikan gaji berkala		
2	Membuat surat usulan kenaikan berkala						Perangkat komputer dan dokumen pendukung	10 menit	konsep kenaikan gaji berkala		
3	Memeriksa hasil ketikan, memaraf dan mengecek kelengkapan berkas, bila belum sesuai kembali ke staf untuk diperbaiki						Konsep usulan kenaikan berkala	10 menit	surat usulan kenaikan gaji berkala		
4	Meneliti kebenaran dan memberi paraf						Konsep usulan kenaikan berkala	5 menit	Gaji berkala yang sudah diparaf		
5	Memberi tanda tangan						Konsep surat Pengantar yang sudah diparaf hierarki	5 menit	Kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani		
6	Memerintahkan untuk ditindak lanjuti						surat usulan kenaikan berkala yg sudah ditandatangani	5 menit	Kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani		
7	Meminta staf untuk menggendakan surat, mengarsipkan dan mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan						surat usulan kenaikan berkala yg sudah ditandatangani	5 menit	Kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani		
8	Mengagenda surat, memberi stempel, mengarsipkan, mengirim surat sesuai alamat yang dituju dan untuk ybs						surat usulan kenaikan berkala yg sudah ditandatangani	5 menit	Arsip dan tanda terima surat		
9	Menerima surat Kenaikan gaji berkala untuk yang bersangkutan						Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Kenaikan gaji berkala		







PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PERSIAPAN RAPAT

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	060/	/Dispar-I
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024	
Disahkan oleh :		 Pjt. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802.199403 1010	
Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat		Nama SOP	
Persiapan Rapat			

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat 2. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat 3. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Ramah dan dapat berkomunikasi dengan baik 2. Tegass dan disiplin
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Ruang rapat 2. Kursi meja rapat 3. Sound system dan LCD Proyektor
Peringatan : Jika SOP ini dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan rapat akan berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan : Daftar hadir rapat Notulen Foto

DIAGRAM ALIR PERSIAPAN RAPAT

No.	kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		PHL	Staf sekretariat	Kasubag UKP	Sekretaris/ Kabid			
1	Menyampaikan rencana pelaksanaan rapat					2 hari sebelum undangan rapat dibuat	Rencana pelaksanaan rapat	
2	Mencermati ketersediaan anggaran konsumsi rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris/ Kabid apabila ketersediaan anggaran konsumsi rapat tidak mencukupi atau rapat tetap dilaksanakan apabila sudah mendapat konfirmasi dari sekretaris/ Kabid bahwa rapat tetap dilaksanakan					15 menit	Informasi ketersediaan konsumsi rapat	
3	Menerima undangan rapat dari Sekretaris/ Kabid sebagai dasar pemesanan konsumsi dan persiapan kelengkapan rapat					1 hari sebelum rapat dimulai	Undangan rapat	
4	Mengkondisikan kebersihan ruangan rapat, meja kursi rapat, sound system, LCD proyektor, daftar hadir rapat dan konsumsi rapat					5 menit	Persiapan rapat	
5	Membersihkan ruangan rapat					10 menit	Persiapan rapat	
6	Meyiapkan kelengkapan dan konsumsi rapat					15 menit	Kebutuhan rapat siap	
7	Menyimpan daftar hadir rapat setelah selesai rapat					10 menit	daftar hadir dan undangan rapat	
8	Merapikan dan membersihkan ruangan rapat seperti kondisi semula					15 menit	Ruangan bersih	SOP Kebersihan

Pangkalan Bun, 1 Juli 2024

Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



Drs. EDIE FAGANTI



NIP. 19650802 199403 1010



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

USULAN PENSIUN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	060/ /Dispar-I
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		
 <p>Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010</p>		
USULAN PENSIUN		
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus disiapkan Memahami tata naskah dinas, pengagandaan serta pengarsipan Dapat mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagandaan surat keluar 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku penjagaan pensiun Seperangkat komputer
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Buku agenda surat keluar</p>

DIAGRAM ALIR USULAN PENSIUN

No.	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. UKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pensiun						Berkas Pegawai	20 menit	Surat permohonan pensiun	
2	Memberi disposisi pada Surat pengajuan pensiun						Surat pengajuan pensiun	10 menit	Surat permohonan pensiun yang sudah didisposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan pensiun kepada Bupati Cq. Kepala BKPP Kabupaten						Surat pengajuan pensiun yang sudah didisposisi	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah didisposisi	
4	Membuat konsep surat pengajuan pensiun dan kelengkapan berkas pensiun						Surat pengajuan pensiun yang sudah didisposisi	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
5	Mengetik surat pengajuan pensiun						Perangkat komputer dan dokumen pendukung	15 menit	Konsep surat pengajuan Pensiun	
6	Memeriksa hasil ketikan, memaraf dan mengecek kelengkapan berkas, bila belum sesuai kembali ke staf untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan pensiun	10 menit	Surat ajuan pensiun	
7	Meneliti kebenaran dan memberi paraf						Konsep surat pengajuan pensiun yang sudah diparaf hierarki	5 menit	Surat ajuan pensiun yang sudah diparaf	
8	Memberi tanda tangan						Konsep surat pengajuan pensiun	5 menit	Surat ajuan pensiun yg sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk ditindak lanjuti						Surat ajuan pensiun yg sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan pensiun yg sudah ditandatangani	
10	Meminta staf untuk mengendahkan surat, mengarsipkan dan mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan						Surat ajuan pensiun yg sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan pensiun yg sudah ditandatangani	
11	Mengagenda surat, memberi stempel, mengarsipkan, mengirim surat sesuai alamat yang dituju dan untuk ybs						Surat ajuan pensiun yg sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan pensiun yg sudah ditandatangani	
12	Menerima surat dan menunggu surat jawaban dari BKPP Kabupaten						Surat ajuan pensiun yg sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan pensiun	

Pangkalan Bun, 1 Juli 2024





PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



DINAS PARIWISATA

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN KARIS/KARSU

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	066/ /Dispar-I
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		
 <p>PI. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010</p>		
Pembuatan KARIS/KARSU		
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus disiapkan Memahami tata naskah dinas, pengagendaaan serta pengarsipan
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaaan surat keluar 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas Pegawai Seperangkat komputer
<p>Peringatan :</p> <p>ASN memasuki masa pensiun yang belum memiliki Karis dan Karsu akan menemui kesulitan ketika berurusan ke PT. Taspen</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Buku agenda</p>

DIAGRAM ALIR PEMBUATAN KARIS/KARSU

No.	kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. UKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa daftar pegawai yang belum memiliki KARIS/KARSU						Data Pegawai	10 menit	konsep surat pengantar	
2	Mengetik surat pengantar						Perangkat komputer	10 menit	konsep surat pengantar	
3	Memeriksa konsep, mengecek kelengkapan berkas dan memaraf, bila belum sesuai kembali ke staf untuk diperbaiki						Konsep surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
4	Meneliti kebenaran dan memberi paraf						Konsep surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang sudah diparaf	
5	Menyetujui						Konsep Surat pengantar yang sudah diparaf hierarki	5 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk ditindak lanjuti						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Meminta staf untuk mengagendakan surat, mengarsipkan dan mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan						surat pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda surat, memberi stempel, mengarsipkan, mengirim surat sesuai alamat yang dituju						surat pengantar yang sudah ditandatangani	15 menit	Arsip dan tanda terima surat	

Pangkalan Bun, 1 Juli 2024







PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN MPP

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	060/ /Dispar-I
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		
 <p style="text-align: center;">P.T. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010</p>		
Pengajuan MPP		

Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat 2. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat 3. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus disiapkan 2. Memahami tata naskah dinas, pengagandaan serta pengarsipan 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP Pengagandaan surat keluar	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Seperangkat komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Buku agenda surat keluar

Prosedur Pengajuan MPP :

No.	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. UKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Persetujuan MPP						Berkas Pegawai	5 menit	Surat ajuan persetujuan MPP	
2	Memberi disposisi pada surat ajuan persetujuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP	3 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sdh didisposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan MPP kepada Bupati Cq. Kepala BKPP Kabupaten						Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah didisposisi	5 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah didisposisi	
4	Membuat konsep surat pengajuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah didisposisi	10 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
5	Mengetik surat pengajuan MPP						Perangkat komputer dan berkas pegawai	5 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
6	Memeriksa hasil ketikan, memaraf dan mengecek kelengkapan berkas, bila belum sesuai kembali ke staf untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan MPP	5 menit	Surat ajuan MPP	
7	Meneliti dan memaraf						Konsep surat pengajuan MPP	3 menit	Surat ajuan MPP yang sdh diparaf	
8	Memberi tanda tangan						Konsep surat pengajuan MPP yang sudah diparaf hierarki	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
9	Menerima Surat MPP yang sudah bertanda tangan dan memerintahkan untuk ditindak lanjut						Surat pengajuan MPP yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
10	Meminta staf untuk mengendahkan surat, mengarsipkan dan mendistribusikan surat ke BKPP						Surat pengajuan MPP yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
11	Mengagenda surat pengantar, memberi stempel, mengarsipkan, mengirim surat ke BKPP dan untuk ybs						Surat pengajuan MPP yang sudah ditandatangani, file arsip dan tanda terima surat	5 menit	Arsip dan tanda terima surat	
12	Menerima surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKPP Kabupaten						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat MPP	

Pangkalan Bun, 1 Juli 2024







PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

USUL KENAIKAN PANGKAT

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	060/ /Dispar-1
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
	Disahkan oleh :	 Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDJIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010
Nama SOP		Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian untuk memeriksa buku penjaagaan kenaikan pangkat PNS Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus disiapkan Memahami tata naskah dinas, pengagandaan serta pengarsipan Tertib dalam pengisian buku jaga kenaikan pangkat Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagandaan surat keluar SOP pengisian buku jaga kenaikan pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> Buku penjaagaan kenaikan pangkat Seperangkat komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Buku penjaagaan kenaikan pangkat wajib diisi sehingga akan memudahkan petugas untuk menginventarisir pegawai yang naik pangkat serta dapat menginformasikan untuk persiapan berkas jauh-jauh sebelumnya	Buku penjaagaan kenaikan pangkat Buku agenda surat keluar

Diagram Alir Usulan Kenaikan Pangkat

No.	kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. UKP	Staf	Mutu Baku			Keterangan	
						Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa buku penjadwalan kenaikan pangkat, mengumpulkan berkas ajuan kenaikan pangkat, mengonsep surat pengantar						Buku penjadwalan kenaikan pangkat dan berkas persyaratan pegawai	120 menit	Berkas kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	
2	Membuat surat pengantar			Tidak			Perangkat komputer dan dokumen pendukung	15 menit	konsep surat pengantar	
3	Memeriksa hasil ketikan, memaraf dan mengecek kelengkapan berkas, bila belum sesuai kembali ke staf untuk diperbaiki			Ya			Konsep surat pengantar	10 menit	surat pengantar paraf Kasubag	
4	Meneliti kebenaran dan memberi paraf						Konsep surat pengantar	5 menit	surat pengantar paraf Sekretaris	
5	Memberikan tanda tangan						Konsep surat Pengantar yang sudah diparaf hierarki	5 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Menerima Surat Pengantar yang sudah bertanda tangan dan memerintahkan untuk ditindak lanjut						surat pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Meminta staf untuk mengagendakan surat, mengarsipkan dan mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan						surat pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda surat pengantar, memberi stempel, mengarsipkan dan mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan						Agenda surat keluar, buku penjadwalan kenaikan pangkat, file arsip dan daftar tanda terima surat	5 menit	Arsip dan tanda terima surat	

Pangkalan Bun, 1 Juli 2024

Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Drs. EDIE FAGANTI

NIP. 19650802 199403 1010




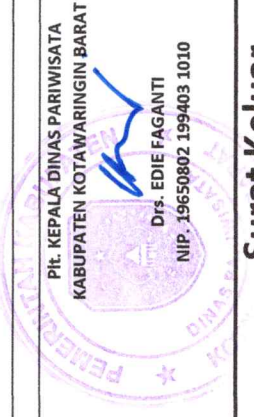


PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PENGADMINISTRASI SURAT KELUAR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024



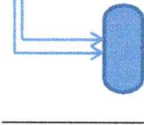
Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
Drs. EDIE FAGANTI
NIP. 19650802 199403 1010

	Surat Keluar
Nama SOP	

Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Memahami tata naskah dinas dan pengagandaan serta pengarsipan Memiliki ketelitian dalam mengaganda / mengarsipkan surat keluar
Peralatan/ Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> Surat keluar Buku agenda surat keluar Tanda terima surat keluar
Peringatan :	<ol style="list-style-type: none"> Apabila surat keluar tidak segera diagendakan maka akan menyulitkan untuk mengetahui status surat (terkirim atau belum) dan dapat menghambat proses birokrasi Mempermudah untuk menemukan kembali surat yang diperlukan
Pencatatan dan Pendataan :	Buku agenda surat keluar

Diagram Alir Pengagendaaan Surat Keluar :

No.	kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag/ Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengkonsep surat							Konsep surat	20 menit	Konsep surat keluar	
2	Mengetik surat keluar							Perangkat komputer	20 menit	Konsep surat sudah diketik	
3	Kasubag/ Kasi memeriksa dan memaraf hasil ketikan baik berupa ejaan bahasa, tanda baca maupun redaksi surat, bila sudah sesuai diserahkan kepada Sekretaris (dari Kasubag), atau kepada Kabid apabila konsep surat berasal dari Kasi untuk paraf koordinasi, bila tidak sesuai kembali ke staf untuk diperbaiki							Konsep surat sudah diaraf Kasubag/Kasi	5 menit	Konsep surat sudah diparaf Kasi/kasubag	
4	Kabid memeriksa dan memaraf konsep, bila sudah sesuai diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk paraf koordinasi, bila tidak sesuai kembali ke Kasi untuk perbaikan konsep							Konsep surat sudah diparaf Kabid	5 menit	Konsep surat sudah diparaf Kabid	
5	Sekretaris memeriksa dan memaraf konsep, bila sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas untuk minta tandatangan, bila tidak sesuai kembali ke Kabid untuk perbaikan konsep atau ke Kasubag bila di sekretariat							Konsep surat sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Konsep surat keluar sudah diparaf hierarki	
6	Jika sudah sesuai Kadis menandatangani surat dan menyampaikannya kepada Sekretaris							Konsep surat sudah diparaf hierarki	5 menit	Surat keluar sudah ditandatangani	
7	Sekretaris menerima surat yang sudah ditandatangani Kadis dan menyampaikan kepada Kepala Bidang atau kepada Kasubag (sekretariat)							Surat keluar	5 menit	Surat keluar sudah ditandatangani	
8	Kabid menyerahkan surat kepada Kasi yang membidangi tugas tersebut untuk segera dikirim sesuai tujuan surat							Surat keluar	5 menit	Surat keluar sudah ditandatangani	
9	Kasubag (sekretariat) atau Kasi (bidang) menyerahkan surat kepada staf untuk meminta nomor surat, memperbanyak surat, mengarsipkan dan segera mendistribusikan surat sesuai tujuan surat							Surat keluar	5 menit	Surat keluar sudah ditandatangani	

10	Melaksanakan agenda surat keluar, memberi stempel, mengarsipkan, memperbanyak surat dan mendistribusikan. Penomoran surat dan pemberian stempel dilakukan oleh staf sekretariat sedangkan penggandaan surat dan pendistribusian surat dilakukan staf pada masing-masing unit pengolah					Agenda surat keluar, file arsip dan daftar tanda terima surat	35 menit	Arsip dan tanda terima surat	Arsip surat keluar selain dipegang oleh masing-masing bidang juga tersimpan pada Sekretariat selaku unit kearsipan SKPD, kecuali berkas keuangan dan dokumen kontrak
----	---	--	--	--	--	---	----------	------------------------------	--

Pangkalan Bun, 1 Juli 2024

**Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



**Drs. EDIE FAGANTI
NIP. 19650802 199403 1010**

Jenis paraf koordinasi untuk surat keluar bertanda tangan Pimpinan Dinas Pariwisata

Jenis paraf koordinasi untuk surat keluar bertanda tangan Bupati



Jenis paraf koordinasi untuk draf perbup



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PENGADMINISTRASI SURAT MASUK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	01 Juli 2024
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	01 Juli 2024
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		
 <p>Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010</p>		
Nama SOP		Surat Masuk

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Memahami tata naskah dinas dan tata kelola kearsipan Memiliki ketelitian dalam menulis surat masuk
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat masuk dan lembar disposisi Buku agenda surat masuk Pulpen, stopmap
<p>Peringatan :</p> <p>Untuk tertib administrasi semua jenis surat masuk lewat sekretariat untuk diagendakan dan didisposisi, bila surat masuk tidak segera diagendakan surat akan hilang, kesulitan dalam menelusuri surat serta</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Buku agenda surat masuk dan lembar disposisi</p>

Diagram Alir Surat Masuk :

No.	kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Sekretariat	Kasubag UKP	Kabid, Kasubag Keuangan dan Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk, mengagenda, memberi lembar disposisi						Buku agenda, surat masuk dan lembar disposisi	3 menit	Nomor register surat masuk	Semua jenis Surat Masuk diterima oleh Sekretaris
2	Sekretaris memberi Paraf pada lembar disposisi untuk disampaikan kepada Kadis						Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Paraf Sekretaris	
3	Kadis memberi disposisi						Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi Kadis	
4	Sekretaris menindaklanjuti/ meneruskan surat sesuai arahan disposisi Kadis						Surat masuk dan lembar disposisi dari Kadis	5 menit	Disposisi Sekretaris	
5	Kasubag UKP menerima disposisi, apabila disposisi tersebut bukan ditujukan kepadanya maka Kasubag UKP menyampaikan kepada staf untuk diteruskan kepada penerima surat sesuai disposisi pimpinan						Surat masuk dan lembar disposisi yang sudah diparaf Kadis dan Sekretaris	5 menit	Tindak lanjut disposisi	
6	Meneruskan surat sesuai disposisi kepada bidang-bidang, sub bagian (keuangan dn perencanaan)						Surat masuk dan lembar disposisi yang sudah diparaf Kadis dan Sekretaris	5 menit	Terdistribusinya disposisi pimpinan	
7	Menerima dan memaraf tanda terima surat						Surat masuk dan lembar disposisi yang sudah diparaf Kadis dan Sekretaris	5 menit	Tindak lanjut disposisi	
8	Menyimpan tanda terima surat						Lembar disposisi pertama (warna putih) yang sudah diparaf oleh penerima surat	5 menit	Tanda terima surat	







PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN DUK

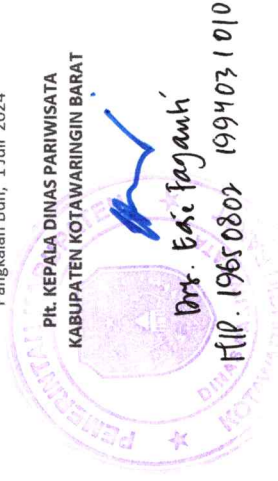
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	060/ /Dispar-1
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		 PI. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010
Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat		Nama SOP
Penyusunan DUK		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian dalam mengurutkan data pegawai Tertib dalam administrasi data pegawai Dapat mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas Pegawai Seperangkat komputer
<p>Peringatan :</p> <p>Bila berkas pegawai tidak lengkap, DUK tidak akan akurat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Buku daftar urutan kepengkatan</p>

Diagram Alir Penyusunan DUK

No.	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag. UKP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan bahan penyusunan DUK, membuat konsep DUK					Data Pegawai	2 hari	Konsep DUK		
2	Mengetik konsep DUK					Konsep DUK dan perangkat komputer	1 hari	Konsep DUK		
3	Memeriksa hasil ketikan dan memaraf, bila belum sesuai kembali ke staf untuk diperbaiki					Konsep DUK	1 hari	DUK yang sudah dikoreksi		
4	Meneliti dan memaraf					Konsep DUK	10 menit	DUK yang sudah diparaf		
5	Memberikan tanda tangan					DUK yang sudah diparaf hierarki	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani		
6	Memerintahkan untuk mengagenda dan mengirimkan ke BKPP Kabupaten Kotawaringin Barat					DUK yang sudah ditandatangani	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani		
7	Meminta kepada staf untuk mengendahkan surat, mengarsipkan dan mengirimkan DUK ke BKPP Kabupaten					DUK yang sudah ditandatangani	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani		
8	Mengendahkan, memberi stempel, mengarsipkan dan mengirimkan ke BKPP Kabupaten					DUK yang sudah ditandatangani	10 menit	Arsip dan tanda terima surat	SOP Pengiriman surat keluar	

Pangkalan Bun, 1 Juli 2024





PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN ASET







 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		 <p style="text-align: center;">Pit. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010</p>
Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat		Peminjaman Aset
Nama SOP		
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 		
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Ramah dan dapat berkomunikasi dengan baik Tegas dan disiplin 		
Keterkaitan :		
Peralatan/ Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Alat Tulis Seperangkat Komputer 		
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan dengan baik penggunaan aset tidak tertib, tidak terjaga keamanannya dan keluar masuk barang/aset tidak akan tercatat.		
Pencatatan dan Pendataan : KIP A KIP B KIP C		

Diagram Alir Peminjaman Aset

No.	kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Sekretaris	ASN/Bidang	Petugas	Kelengkapan	Waktu		
1	Bidang/Pegawai meminjam aset						Kejelasan maksud dan tujuan	
2	Membuat permohonan kepada Pejabat Penata Usaha Barang untuk mendapatkan persetujuan peminjaman Barang						Surat permohonan	
3	Petugas administrasi mencatat peminjaman barang, keperluan dan berapa lama					Buku Agenda	Buku diisi	
8	Surat peminjaman diberikan						Surat Peminjaman	





PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

KEBERSIHAN KANTOR



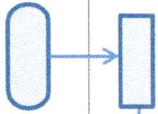




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	<p>Nomor SOP /Dispar-1 060/ 01 Juli 2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 01 Juli 2024</p> <p>Tanggal Revisi 01 Juli 2024</p> <p>Tanggal Efektif 01 Juli 2024</p> <p>Disahkan oleh :  PIH. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010</p>
<p style="text-align: center;">Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat</p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Kebersihan kantor</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rajin dan ulet
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> sapu alat pel kemoceng alat kebersihan untuk taman
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan dengan baik maka kebersihan kantor akan tetap terjaga sebaliknya kantor akan terlihat kumuh, kotor dan membuat pegawai tidak merasa nyaman dalam bekerja</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Diagram Alir Kebersihan Kantor

No.	kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Output	Keterangan
		PHL Kebersihan	Staf	Kasubag UKP	Kelengkapan	Waktu			
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung dan halaman kantor				-	setiap hari	Mengetahui kondisi gedung dan halaman kantor yang kotor		
2	Menyampaikan kepada koordinator PHL kebersihan untuk mengatur dan menjadwalkan pekerjaan ulang					setiap hari	Informasi		
3	Memerintah, mengawasi pekerjaan PHL kebersihan serta mengecek kebutuhan perkakas/ alat kerja kebersihan apabila habis atau rusak					setiap hari	Perintah dan pengawasan pekerjaan PHL		
4	Melaksanakan pekerjaan kebersihan kantor				Peralatan kebersihan	setiap hari	ada kegiatan yang dilakukan PHL kebersihan		
5	Melakukan pengecekan kembali					setiap hari	Mengetahui hasil pekerjaan		

Pangkalan Bun, 1 Juli 2024







PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN CUTI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	060/ /Dispar-I
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		
 <p>PI. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010</p>		
Nama SOP		Pengajuan Cuti

Dasar Hukum :	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian dalam menghitung sisa cuti pegawai Memahami tata naskah dinas, pengagandaan dan pengarsipan Mengetahui kelengkapan dan persyaratan untuk pengajuan cuti Tertib dalam pengisian buku cuti pegawai
Keterkaitan :	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku penjadwalan cuti pegawai Seperangkat komputer
Peringatan :	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Buku penjadwalan cuti pegawai Buku agenda surat keluar</p>

Diagram Alir Pengajuan Cuti



No.	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubag. UKP	Staf	Sekretaris, Kabis, Kasubag/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan cuti ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag UKP						permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan	
2	Menerima permohonan cuti PNS, memberi catatan sesuai peraturan/ketentuan cuti dan buku jaga cuti untuk mengetahui jumlah cuti yang dapat diambil serta meneruskan permohonan cuti kepada atasan langsung dari PNS ybs						permohonan cuti	15 menit	Catatan dari kepegawaian	
3	Selaku atasan langsung memberi pertimbangan cuti (sesuai dengan jenjangnya) dan menyampaikan kepada Kadis						permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti dengan catatan pertimbangan dari atasan langsung	
4	Meneruskan permohonan cuti PNS ke Kadis untuk mendapatkan pertimbangan Kadis						permohonan cuti	5 menit	Catatan pertimbangan dari Kadis	
5	Menerima Permohonan cuti ASN yang sudah mendapat catatan pertimbangan dari Kadis						permohonan cuti	5 menit	Catatan pertimbangan (setuju diberikan) Kadis	
6	Membuat surat cuti						Konsep surat Cuti 2 rangkap dan permohonan cuti	10 menit	Surat cuti yang sudah diketik	
7	Memeriksa surat cuti, apabila tidak sesuai mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, memaraf surat cuti apabila sudah sesuai dan meneruskan ke sekretaris						Konsep surat Cuti	10 menit	Konsep surat cuti sudah paraf Kasubag UKP	
8	Sekretaris memberi Paraf pada surat Cuti						Konsep surat Cuti	10 menit	Konsep surat cuti sudah paraf Sekretaris	
9	Kadis menandatangani surat cuti						Surat cuti	10 menit	Surat cuti sudah ditandatangani Kadis	
10	Kasubag UKP menerima surat cuti yang sudah ditandatangani oleh Kadis dan menyerahkan kepada staf untuk meminta nomor surat, mengarsipkan dan menyampaikan surat cuti kepada ybs						Surat cuti	5 menit	Surat cuti sudah ditandatangani kadis	
11	Memberi nomor surat cuti, memberi stempel, mencatat pada buku jaga cuti, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Cuti kepada ybs						Surat cuti	15 menit	Arsip dan buku jaga cuti sudah tercatat	
12	Menerima surat cuti						Surat cuti		surat cuti	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PELAPORAN ABSEN/DAFTAR HADIR PEGAWAI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT Kasubag TU</p>	Nomor SOP	060/ /Dispar-1
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
Disahkan oleh :		
 <p>Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT Drs. EDJIE FAGANTI NIP. 19650802 199403 1010</p>		
Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat	Nama SOP	Pelaporan absen/ daftar hadir pegawai

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan disiplin dan sanksi pegawai Sanggup untuk disiplin waktu Tertib dan tepat waktu dalam penyampaian laporan rekap hadir pegawai Memahami aplikasi sistem kerja finger print
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Hardware dan software
<p>Peringatan :</p> <p>Kelalaian dalam pengelolaan atau penyampaian daftar hadir PNS tidak tepat waktu, akan berdampak kurang baik bagi organisasi, memberikan gambaran kurang maksimalnya kinerja dan dapat mengambat proses TPP</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Diagram alir Pelaporan absen/daftar Hadir pegawai

No.	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UKP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghidupkan mesin fingerprint mulai pukul 07.00 - 16.00 setiap harinya					Fingerprint	1 menit	Fingerprint on		
2	Mengupload data dari fingerprint menjadi rekab absen kedalam hardisk komputer					Fingerprint	15 menit	Data rekab fingerprint		
3	Mengecek rekab absen pegawai harian dan menginput keterangan PNS yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat keterangan sakit, jjin, dinas luar, tugas belajar, cuti, TK)					data rekab fingerprint, surat keterangan sakit, jjin, dinas luar, tugas belajar	30 menit	Data rekab absen harian		
4	Memprint rekab absen harian pegawai dan menyampaikan kepada Kasubag UKP					Data rekab absensi harian	10 menit	Rekap absensi harian		
5	Merekab absen pegawai bulanan dengan melampirkan bukti pendukung (surat keterangan sakit, jjin, dinas luar, tugas belajar, cuti, TK) dan membuat surat pengantar					Rekab absensi bulanan, dokumen pendukung dan konsep surat pengantar	35 menit	Rekap absensi bulanan dan konsep surat pengantar		
6	Mengkoreksi dan memaraf rekab absensi bulanan dan konsep surat pengantar					Rekab absensi bulanan, dokumen pendukung dan paraf koordinasi untuk konsep surat pengantar	5 menit	Rekap absensi bulanan dan konsep surat pengantar		
7	Mengkoreksi dan memaraf dan menyampaikan kepada Kadis					Rekab absensi bulanan, dokumen pendukung dan paraf koordinasi untuk konsep surat pengantar	5 menit	Rekap absensi bulanan dan konsep surat pengantar		
8	Menandatangani surat pengantar dan lampiran rekab absensi					Rekab absensi bulanan, dokumen pendukung dan paraf koordinasi hierarki untuk konsep surat pengantar	5 menit	Rekap absensi bulanan dan surat pengantar		
9	Memerintahkan untuk mengendahkan surat dan mengirimkan ke BKPP Kabupaten dan bagian Keuangan					Rekab absensi bulanan, dokumen pendukung dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Rekap absensi bulanan dan surat pengantar		
10	Meminta staf untuk mengendahkan surat, memperbanyak surat, mengarsipkan dan mendistribusikan surat ke BKPP Kabupaten dan bagian Keuangan					Rekab absensi bulanan, dokumen pendukung dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Rekap absensi bulanan dan surat pengantar		
11	Memberi nomor surat, memperbanyak surat yang sudah ditanda tanagani oleh kadis, mengarsipkan dan mengirimkan ke BKPP Kabupaten dan bagian keuangan serta mengarsipkan ke file rekab absnensi pegawai					Rekab absensi bulanan dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kadis	35 menit	Arsip Rekab absensi bulanan, surat pengantar dan tanda terima surat		

Pangkalan Bun, 1 Juli 2024
 Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA
 KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
 Drs. EDIE FAGANTI
 NIP. 19650802 199403 1010




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS








PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	1 Juli 2024
Tgl Pembuatan	-
Tgl Revisi	1 Juli 2024
Tgl Pengesahan	Plt. Kepala Dinas Pariwisata,
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata, DINAS PARIWISATA KOTAWARINGIN BARAT NIP. 196508021994031010
Nama SOP	PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran negara RI tahun 1999 No. 75, tambahan lembaran Negara RI No. 3851).Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.	<p>Pendidikan Formal :</p> <ol style="list-style-type: none">SMAD3S1 <p>Keahlian :</p> <ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMengerti aturan tata naskah

<p>7. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat.</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Perintah Tugas 	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer
<p>PERINGATAN</p> <p>Terhambatnya administrasi keuangan perjalanan dinas</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat diberi nama pegawai yang melaksanakan perjalanan dan dicatat di buku agenda. 2. Diberi nomor, tanggal, tahun untuk memudahkan penelusuran surat.

DIAGRAM ALIR PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat masuk diterima, dan distribusi					1. Buku Ekspedisi 2. Buku Agenda 3. ATK	5 menit	Surat terdistribusi	
Disposisi					ATK	5 Menit	Disposisi surat	
Disposisi					ATK	10 menit	Disposisi surat	
Disposisi					ATK	10 menit	Disposisi surat	
Penerbitan SPD					ATK	5 Menit	SPD tersedia	




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN IZIN DAN CUTI PNS













PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	1 Juli 2024
Tgl Pembuatan	-
Tgl Revisi	1 Juli 2024
Tgl Pengesahan	Plt. Kepala Dinas Pariwisata,
Disahkan oleh	 Drs. EDI FAGANTI NIP. 196508021994031010
Nama SOP	PENGAJUAN IZIN DAN CUTI PNS
KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM	<p>Pendidikan Formal :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SMA2. D33. S1 <p>Keahlian :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu mengklasifikasikan jenis surat3. Mengerti aturan tentang cuti PNS
	<p>1. Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran negara RI tahun 1999 No. 75, tambahan lembaran Negara RI No. 3851).</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p> <p>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>6. Peraturan BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian-Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>7. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.</p>

<p>8. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kotawaringin Barat.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP Pengarsipan</p>	<p>1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Komputer</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Apabila tidak tercatat dan teragenda dengan baik, dapat menyebabkan kesalahan dalam pemberian lama cuti.</p>	<p>1. Nomor surat cuti dicatat pada agenda surat</p>

DIAGRAM ALIR PENGAJUAN IZIN ATAU CUTI

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	Kadis	Sekretaris	Kabid	PNS	Peng-administrasi Persuratan Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output			
Surat pengajuan cuti atau izin						1. Buku Agenda 2. ATK	5 menit	Surat Permohonan cuti/izin PNS			
Mencermati dan mencatat jumlah cuti/izin yang diperbolehkan						1. Buku Agenda 2. ATK	5 Menit	Jumlah cuti yang disetujui			
Persetujuan cuti						ATK	5 menit	Surat Permohonan cuti telah diparaf			
Tanda tangan persetujuan						ATK	5 menit	Surat Permohonan cuti telah diparaf			
Persetujuan Cuti/Izin						ATK	5 menit	Surat Permohonan cuti telah diparaf			
Permohonan TTE kepada pimpinan untuk surat cuti/izin						ATK	10 menit	Surat permohonan untuk TTE utk ditandatangani			

