



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BLAK NUMFOR**









Standard Operating Procedure





3.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN..

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Legalisir ijasah
4. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
5. SOP Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
6. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

3.3.1 SOP SURAT MASUK

SOP Penanganan Surat Masuk								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala SKPD				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris Dinas	
4.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD				Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	7 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
5.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	







3.3.2 SOP SURAT KELUAR

SOP Penanganan Surat Keluar						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	waktu	
1.	Menerima surat keluar			Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani
2	Memberi Register Nomor pada Buku Surat Keluar dan memberi Stempel	↓ 		Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang sudah diagendakan
3	Mengarsipkan Surat Keluar yang berparaf dan menyerahkan Asli serta tembusan surat kepada Caraka	↓ 	←	Surat Keluar yang sudah diagendakan	10 menit	Dokumentasi Berkas
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/Tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat		↓ 	Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar

3.3.3 SOP LEGALISIR IJAZAH

SOP Pelayanan Legalisir Ijazah (Tanda Tangan Kepala Dinas)										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN), Fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir masing-masing maksimal 10 lembar, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Legalisir Ijazah	
2	Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian						Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Berkas Permohonan legalisir ijazah yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa	
4	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa	
5	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy ijazah yang sudah ditandatangani	
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Buku Agenda, Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	10 Menit	Legalisir Ijazah yang sudah diagendakan	
7	Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	5 Menit	Legalisir Ijazah diterima pemohon	

3.3.4 SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM Penilai Angka Kredit/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit Guru kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						SK Penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) Guru/ Pengawas/ Penilik/ Pamong Belajar	5 Menit	Penyampaian SK Penetapan PAK Guru/ Pengawas/ Penilik/ Pamong Belajar	
2	Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan guru/pengawas/penilik/pamong belajar yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya sesuai hasil SK Penetapan PAK dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Fotocopy SK Penetapan PAK, Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy DP3 dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)	15 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
3	Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		Tidak				Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
4	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Tidak		Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada caraka						Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang siap dikirim ke BKD Kota Pontianak	

3.3.5 SOP SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Pengantar dari Kepsek/Kepala UPTD, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir, Fotocopy DP3 Tahun Terakhir, Rekomendasi Pengawas Sekolah (Khusus Guru)	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	Khusus PNS Gol. III/c kebawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draf SK Kenaikan Gaji Berkala						Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
3	Mengetik draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	7 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
6	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	
7	Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon						Buku Agenda, SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diagendakan	
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala diterima unit kerja pemohon	

