











SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pegadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Dinas	BKD Provinsi NTB		Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk diajukan penerbitan Kenaikan Gaji Berkala pada Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, SK Pangkat Terakhir, SK Kenaikan Gaji Berkala					- Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala - SK Terakhir - SK Kenaikan Gaji Berkala Sebelumnya	45 Menit	- Surat Masuk	
2	Membuat Nominatif dan surat pengantar pengajuan Kenaikan Gaji Berkala						45 Menit	- Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala - Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala	
3	Mengoreksi Surat Pengantar Pengajuan dan Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala						20 Menit	- Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala - Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala	
4	Menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar Pengajuan dan Nominatif Kenaikan Gaji Berkala						10 Menit	- Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di tandatangani - Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di tandatangani	
5	Menerima Surat Pengantar Pengajuan dan Nominatif Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani kepala dinas untuk diberi nomor dan stempel untuk selanjutnya dikirim ke BKD Provinsi NTB						10 Menit	- Surat Pengantar Pengajuan & Daftar Nominatif Kenaikan Gaji Berkala yang akan diantar ke BKD Provinsi NTB	






SOP KENAIKAN PANGKAT

Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegadminitrasi Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Dinas	BKD Provinsi NTB	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk diajukan penerbitan SK Kenaikan Pangkat					- Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Pegawai - SK Terakhir	45 Menit	- Konsep Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat	
2	Membuat Nominatif dan surat pengantar pengajuan Penerbitan Kenaikan Pangkat						45 Menit	- Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat - Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat Pegawai	
3	Mengoreksi dan menyetujui Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat						20 Menit	- Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat - Daftar Nominatif Pegawai yang Naik Pangkat	
4	Menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat						10 Menit	- Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat yang sudah di tandatangani - Daftar Nominatif Pegawai yang Naik Pangkat yang sudah di tandatangani	
5	Menerima Surat Pengantar Pengajuan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani kepala dinas untuk diberi nomor dan stempel untuk selanjutnya dikirim ke BKD Provinsi NTB						10 Menit	- Surat Pengantar Pengajuan & Daftar Nominatif Pegawai naik Pangkat yang akan diantar ke BKD Provinsi NTB	

SOP PENGELOLAAN BARANG

Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegadministrasi Umum	Kepala Sub bagian	Kepala Dinas	Unit Kerja Yang dituju	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Menerima, Memeriksa dan melakukan pengecekan barang-barang yang masuk - Menyetujui dan menandatangani faktur penerimaan barang					- Barang yang masuk - Faktur pengiriman barang	15 Menit	- Barang - Faktur pengiriman barang	
2	Membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang					- Berita Acara penerimaan barang	25 Menit	- Berita Acara Serah Terima Barang	
3	Menginventarisir, melakukan penomoran dan penempelan stiker pada Barang					- Buku Register barang - Stiker barang	30 Menit	- Barang yang sudah diinventarisir, diberi nomor dan ditempel oleh stiker	
4	Melaporkan hasil inventarisasi barang kepada pimpinan					- Laporan hasil inventarisasi barang	20 Menit	- persetujuan tentang penyerahan barang	
5	Mendistribusikan / Menyerahkan Barang-barang kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan permohonan dari masing-masing dan telah diketahui dan disetujui pimpinan					- Berita Acara penyerahan barang		- Barang yang akan di distribusikan - Berita Acara Serah Terima barang	

SOP SURAT MENYURAT

Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegadmitrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Orang Yang dituju	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Membuka & Membaca Surat Masuk					- Surat Masuk - Buku Register Surat Masuk	5 Menit	- Surat Masuk	
2	Mengagendakan / Mencatat, Memberi Nomor dan Melampirkan Lembar Disposisi pada Surat Masuk					- Buku Register Surat Masuk - Lembar Disposisi	5 Menit	- Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	
3	Menyerahkan Surat Masuk yang telah diberi Nomor pada lembar disposisi kepada Sekretaris untuk diparaf/diketahui Sekretaris						3 minggu	- Surat Masuk yang telah diparaf Sekretaris	
4	- Menyerahkan Surat Masuk yang sudah diparaf oleh Sekretaris kepada Kepala Dinas - Mencatat di Buku Register kepada siapa Surat Masuk di disposisi					- Surat Masuk - Buku Register Surat Masuk - Brief Odner Arsip	10 Menit	- Surat Masuk yang telah didisposisi	
5	Mendistribusikan / Menyerahkan Surat Masuk kepada orang yang dituju sesuai dengan isi disposisi					- Surat Masuk		- Surat Masuk yang akan diserahkan ke orang yang dituju	