



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA**

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 3 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS
- 4 Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.

Nomor SOP

430 / / Porapar A -2 /2021

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

13 Januari 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kubu Raya

IPING HINDRAWATI, ST. MH

Pembina

NIP. 19730306 199803 2 005

Nama SOP

Pelayanan Surat Ijin Cuti ASN

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Izin Cuti
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Kasubbag TU dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Nomor SOP

430 / / Porapar A-2 / 2021

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

13 Januari 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kubu Raya

IPING HINDRAWATI, ST. MH

Pembina

NIP. 19730306 199803 2 005

Nama SOP

Pelayanan Gaji Berkala

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 3 PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji ASN
- 4 PP No 22 Tahun 2013 TTG Daftar Gaji Pokok ASN

- 1 Memahami konsep pembuatan/penerbitan SK Gaji Berkala
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data
- 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Jika SOP Pelayanan Penerbitan SK Gaji Berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya penerimaan Gaji Berkala ASN, dan berpengaruh terhadap Daftar Gaji

- 1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Kasubag TU dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA**

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 SK Kepala BAKN Nomor : 1158 a/Kep/83 Tahun 1983 tanggal 25 April 1983 tentang KARIS/KARSU

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat Keluar

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE

Nomor SOP

430 / / Porapar A-2 / 2021

Tanggal

12 Januari 2021

Tanggal Revisi 2

Tanggal Efektif

13 Januari 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kubu Raya

IPING HINDRAWATI, ST. MH

Pembina
NIP. 19730306 199803 2 005

Nama SOP

Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami aturan pengusulan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Kasubbag TU dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA**

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Nomor SOP

430 / / Porapar A-2 / 2021

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

13 Januari 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kubu Raya

IPING HINDRAWATI, ST. MH

Pembina

NIP. 19730306 199803 2 005

Nama SOP

Pelayanan Tamu

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya
- 3 Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kubu Raya

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang keprotokolan
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Keprotoklan
- 4.

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2
- 3
- 4

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4. Jaringan Internet

Peringatan

- 1 Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan ketidakpuasan tamu terhadap pelayanan yang diberikan

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Kasubbag TU dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya
- 3 Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kubu Raya

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor
- 2
- 3
- 4

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengamanan Kantor tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaknyamanan suasana kerja

Nomor SOP

430 / / Porapar A-2 / 2021

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

13 Januari 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kubu Raya

IPING HINDRAWATI, ST. MH

Pembina

NIP. 19730306 199803 2 005

Nama SOP

Pengamanan Kantor

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pengamanan kantor
2. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengamanan kantor

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Kasubbag TU dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Kubu Raya nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat Keluar

Peringatan

- 1 Jika SOP Persiapan Pelaksanaan rapat akan menghambat kegiatan rapat yang akan dilaksanakan

Nomor SOP 430 / / Porapar A-2 / 2021

Tanggal 12 Januari 2021

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif 13 Januari 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kubu Raya

IPING HINDRAWATI, ST. MH

Pembina
NIP. 19730306 199803 2 005

Nama SOP

Persiapan Pelaksanaan Rapat

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara persiapan pelaksanaan rapat

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
- 4 Daftar Hadir

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Kasubbag TU dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA**

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Nomor SOP	430 / / Porapar A-2 / 2021
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	13 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kubu Raya <u>IPING HINDRAWATI, ST. MH</u> Pembina NIP. 19730306 199803 2 005
Nama SOP	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai	1 Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Memahami tata cara pengisian form SKP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja ASN	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan pengarsipan dan keperluan kenaikan pangkat ASN	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Kasubbag TU dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA**

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Nomor SOP

430 / / Porapar A-2 / 2021

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

13 Januari 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kubu Raya

IPING HINDRAWATI, ST. MH

Pembina

NIP. 19730306 199803 2 005

Nama SOP

Surat Keluar

Dasar Hukum

1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Kualifikasi Pelaksana

1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1 Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 Kepala SKPD | : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan |
| 2 Kasubbag TU dan Kepegawaian | : Lembar Disposisi; Paraf |
| 3 | |



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Nomor SOP	430 / / Porapar A -2 /2021	
	Tanggal Pembuatan 12 Januari 2021	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif 13 Januari 2021	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kubu Raya <u>IPING HINDRAWATI, ST. MH</u> Pembina NIP. 19730306 199803 2 005
Nama SOP		Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk 2 Memiliki kemampuan pengolahan data
		Peralatan/Perlengkapan
Keterkaitan		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Apabila Surat Masuk tidak ditindak lanjuti maka akan menghambat tujuan/kegiatan lainnya		1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Kasubbag TU dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KUBU RAYA**

Bagian Sekretariat

Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian

Nomor SOP

430 / / Porapar A-2 / 2021

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

13 Januari 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kubu Raya

IPING HINDRAWATI, ST. MH

Pembina

NIP. 19730306 199803 2 005

Nama SOP

Usulan Pensiun

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di dalam Pasal 5.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami tata cara, persyaratan, prosedur pengajuan pensiun ASN
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun ASN

Keterkaitan

- 1 DPA SKPD
- 2 SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting ASN

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengusulan Pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun ASN

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- 2 Kasubbag TU dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf