



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 100.3.3.2/565 TAHUN 2024**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN BULUNGAN**

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas Administrasi Pemerintah baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur, perlu menetapkan standar operasional prosedur administrasi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang

Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704)

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Bupati Bulungan Nomor 100.2/145/Hukum-I/2023 tanggal 21 Februari 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan Keputusan Bupati Bulungan;
 2. Surat a.n. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 000.8.3.3/60/Org-II tanggal 26 Agustus 2024 Perihal Usulan Pengajuan Draf SOP tentang Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada tanggal 24 September 2024

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUROSO, SE
Pembina Tingkat I / IVB
NIP. 19700310 199303 1 008

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BULUNGAN									
Nomor :									
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA									
05). FLOWCHART SURAT PERINTAH TUGAS									
No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAAN	KASUBAG UMPEG	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis menugaskan Sekretaris menyusun Surat Perintah Tugas					Instruksi	5 menit	Surat pemohon	-
2	Sekretaris Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun surat Perintah Tugas					Disposisi	5 menit	Registrasi Surat	-
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep Surat Tugas dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan penyusunan Surat Perintah Tugas					Disposisi	30 menit	Disposisi Surat	-
4	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan Surat Perintah Tugas					Konsep SPT	60 Menit	Draf SK	-
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Surat Perintah Tugas dan menyusun Surat Tugas serta menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan penyusunan SPT	60 menit	SK	-
									
6	Sekretaris mengoreksi Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kadis					SPT	5 menit	Draf SK yg sudah diketik	Surat sdh di terima Pemohon
7	Kadis menandatangani Surat Tugas					SPT	5 menit	Draf SK yg sudah koreksi	

(6).FLOWCHART PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BKU					
		PENGADMINSTRASI UMUM	KASUBAG	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Pengadminstrasi Umum menerima surat masuk					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Agenda Surat	
2	Kasubag Umpeg menelaah surat masuk dan menyampaikan ke Sekretaris					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
3	Sekretaris menyimak dan mengetahui maksud dan tujuan surat tersebut					Surat Masuk	6 Menit	Surat Masuk	
4	Kadis mendisposisi surat masuk ke pada Sekretaris, kasi atau Kasubag terkait arah disposisi untuk ditindaklanjuti								
Total Waktu							16 Menit		

(7). FLOWCHART PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASI/KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Kadis memberi Disposisi/intruksi kepada Kasi / Kasubbag					Surat Masuk Disposisi	5 Menit	Perintah/Disposisi	
2	Kasubbag /Kasi menindaklanjuti arah disposisi /Instruksi surat dan menyusun konsep surat keluar dan diserahkan ke Pengadministrasi Umum untuk diketik					Perintah/ Disposisi	30 Menit	Draft SuratKeluar	
3	Kasubbag memeriksa dan mengoreksi surat keluar. Menyerahkan kepada Sekretaris.					Draft Surat Keluar	5 Menit	Draft Surat Keluar	
4	Sekretaris member paraf surat keluar. Menyerahkan kepada				y	Draft Surat Keluar	5 Menit	Draf Surat Keluar	
5	Kadis menandatangani surat keluar.					Draf Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar Telah ditandatangani	
6	Pengadministrasi Umum menyurat membubuhkan stempel, mengagenda, mengarsip dan mengirim surat keluar.					Stempel, Buku Agenda, Filing Arsip, BukuEkspedisi	60 Menit	Arsip Surat Keluar	
Total Waktu							115 menit		

(8). FLOWCHART PENGAJUAN TELAAHAN STAF PERJALANAN DINAS

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Pengadministrasi Umum mengajukan telaah staf dan, menyerahkan kepada Kasubag umum dan kepegawaian					Instruksi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat surat perintah dan SPPD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Sekretaris memberi paraf surat tugas dan SPPD					Disposisi	30 Menit	Konsep SPT & SPPD	Disposisi Kasubbag
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memberl paraf Surat Perintah dan SPPD					Konsep SPPD	5 Menit	Bahan Penyusunan SPT & SPPD	Proses Pembuatan
5	Sekretaris memberl paraf Surat Tugas dan SPPD					Bahan penyusunan SPT & SPPD	5 Menit	SPT & SPPD	SPT & SPPD telah dikoreksi Kasubbag
6	Kadis menandatangani Surat Tugas dan SPPD					SPT & SPPD	5 menit	SPT &SPPD	SPT & SPPD telah dikoreksi Sekcam
7	Pengadministrasi Umum menyusun dan mengagendakan, menyerahkan kepada yang diberi tugas					SPT & SPPD	5 menit	SPT &SPPD	Kadis menandatangani SPT & SPPD
Total Waktu							65 menit		

(09). FLOWCHART PENYUSUNAN LAPORAN MONEV SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

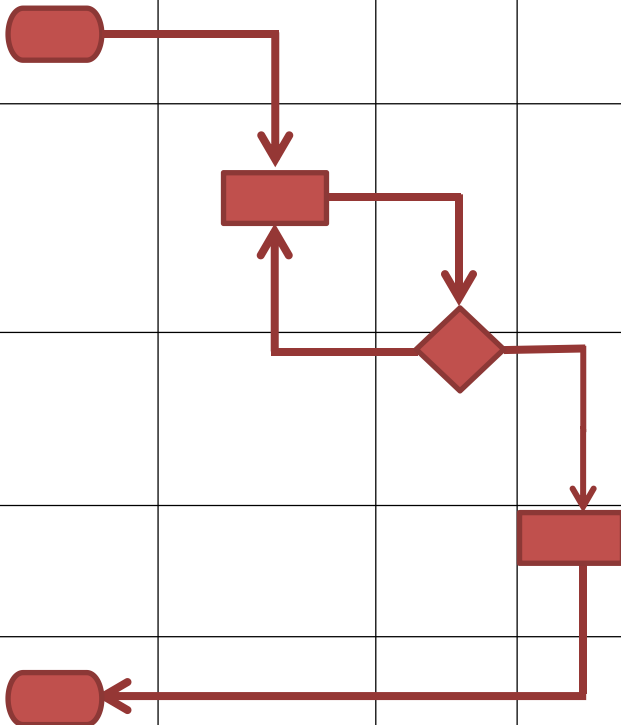
No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KASUBAG UMPEG	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis menugaskan Sekretaris untuk menyusun Monev Saran Kerja Pegawai					Intruksi	5 menit	Disposisi	Disposisi
2	Sekretaris Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Monev Saran Kerja Pegawai					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep Laporan Monev Saran Kerja Pegawai dan menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Monev Saran kerja pegawai					Disposisi	30 menit	Konsep laporan monev	Disposisi Kasubbag
4	Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Laporan Monev Saran Kerja Pegawai					Konsep laporan monev SKP	60 menit	Bahan penyusunan laporan monev SKP	Proses Pembuatan
5	Kasubag Umum dan kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Laporan Monev Saran Kerja Pegawai dan menyusun Laporan Monev Saran Kerja Pegawai serta menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan penyusunan laporan monev SKP	60 menit	Laporan monev SKP	Laporan monev SKP telah dikoreksi kasubag
6	Sekretaris mengoreksi Laporan monev Saran Kerja Pegawai dan menyerahkan kepada Kadis					SPT dan SPPD	5 menit	Laporan monev SKP	Laporan monev SKP telah dikoreksi sekretaris
7	Kadis menandatangani monev Saran kerja Pegawai					SPT dan SPPD	5 menit	Laporan monev SKP	Kadis menandatangani laporan monev SKP

(10). FLOWCHART PENGUSULAN PENERIMA SATYA LENCANA

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan bahan usul penerima Satya Lencana					Surat Masuk dari BKDD	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum menyusun usul penerima Satya Lencana dan menugaskan pengelola kepegawain menyiapkan usul penerima Satya Lencana					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Sekretaris mengoreksi usul penerima Satya Lencana					Draft Usul Penerima Satya Lencana	60 Menit	bahan penyusunan Usul Penerima Satya Lencana	
4	Sekretaris menugaskan Kasubag Umum dan Kepegwaian untuk menyusun penerima Satya Lencana					bahan penyusunan Usul Penerima Satya Lencana	60 Menit	Draft Usul Penerima Satya Lencana	
5	Kadis menugaskan Sekretaris unutm menyusun usul penerima Satya Lencana					Draft Usul Penerima Satya Lencana	5 Menit	Rancangan Usul Penerima Satya lencana	
6	Kadis menandatangani Usul Penerima Satya Lencana					Rancangan Usul Penerima Satya lencana	5 Menit	Usul Penerima Satya Lencana	
7	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan dan mengirim berkas usulan ke BKPSDM					Usul Penerima Satya Lencana	5 Menit	Usul Penerima Satya Lencana	
TOTAL WAKTU							175 Menit		

11). FLOWCHART PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN PEGAWAI									
No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		PENGADM INI STRASI	KASUBAG UM PEG	SEKRET ARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis menugaskan Sekretaris untuk menyusun Analisa Kebutuhan PNS					Surat dari BKPSDM	5 menit	Disposisi	Disposisi
2	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Analisa Kebutuhan PNS					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun catatan kebutuhan bahan Analisa Kebutuhan PNS dan menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Analisa Kebutuhan PNS					Disposisi	30 menit	Catatan bahan penyusunan analisa kebutuhan diklat	Disposisi Kasubag
4	Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Analisa Kebutuhan PNS					Catatan bahan penyusunan analisa	60 menit	Bahan penyusunan analisa kebutuhan PNS	Proses penyusunan
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan dan menyusun draft Analisa Kebutuhan PNS serta menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan penyusunan analisa kebutuhan PNS	60 menit	Draft analisa kebutuhan PNS	Proses penyusunan
6	Sekretaris mengoreksi Analisa Kebutuhan PNS dan menyerahkan kepada Kadis					Draf analisa kebutuhan PNS	5 menit	Rancangan analisa kebutuhan PNS	Analisa kebutuhan PNS telah dikoreksi sekretaris
7	Kadis menandatangani Analisa Kebutuhan PNS					Rencana analisa kebutuhan PNS	5 menit	Analisa kebutuhan PNS	Menandatan gani analisa kebutuhan PNS'
8	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan dan menyetor ke BKPSDM					Analisa kebutuhan PNS	5 menit	Analisa kebutuhan PNS	Analisa kebutuhan PNS
						WAKTU	175 Menit		

(12). FLOWCHART PENGUSULAN PENSIUN PNS

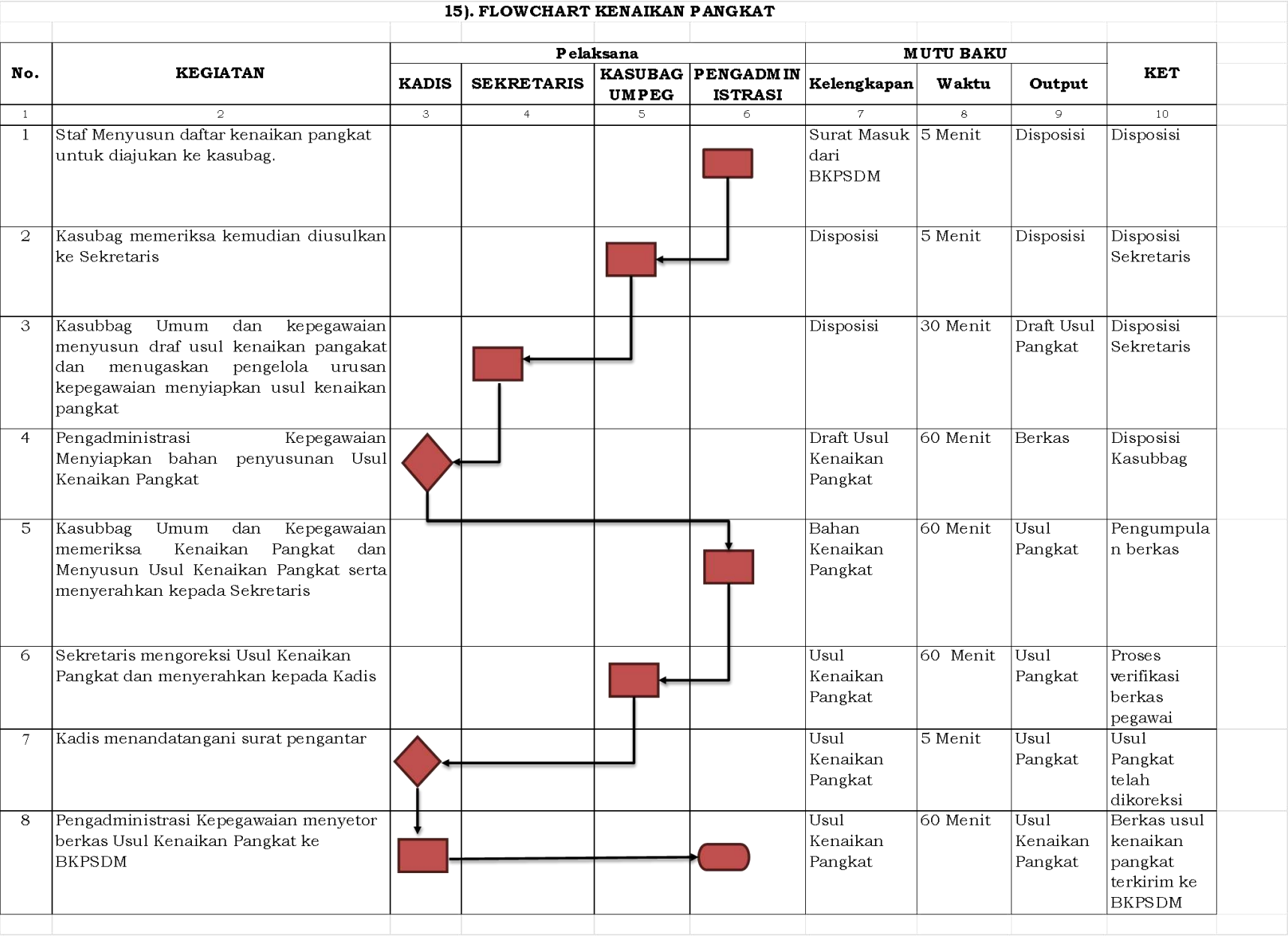
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Pengadminstrasi Kepegawaian mendata PNS yang mencapai batas usia pensiun dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan					Buku Pengawasan Pensiun	60 Menit	Bahan kelengkapan berkaspensiun	Proses penyiapan bahan
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas usulan menyusun draft surat usulan dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan kelengkapan berkaspensiun	60 Menit	Draft surat usulan pensiun	Proses penyusunan
3	Sekretaris mengoreksi draft Rekap Surat usulan pensiun dan menyerahkan kepada Kadis					Draft surat usulan Pensiun	30 Menit	Rancangan surat usulan pensiun	Rancangan surat usulan pensiun telah dikoreksi Sekcam
4	Kadis menandatangani Surat usulan pensiun					Rancangan surat usulan pensiun	5 Menit	Surat usulan pensiun	Kadis menandatangani Surat usulan pension
5	Pengadminstrasi Kepegawaian mengarsip kan dan mengirim berkas usulan pensiun PNS ke BKPSDM					Surat usulan pensiun	60 Menit	Surat usulan pensiun	Surat beserta berkas usulan pensiun PNS telah terkirim
Total waktu							275 Menit		

(13) FLOWCHART PENERBITAN KP4

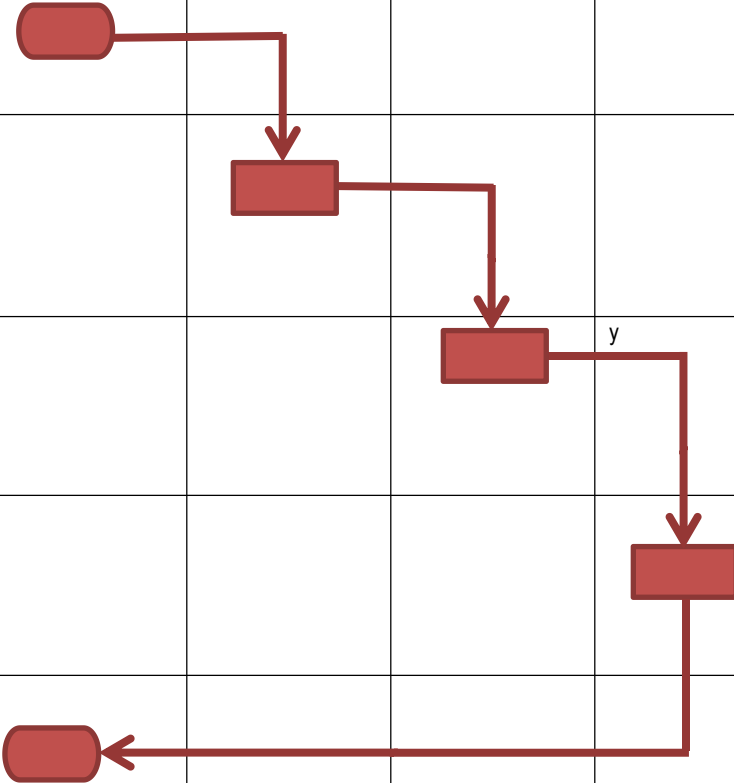
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan bahan Penyusunan draft surat KP4					Kelengkapan	60 Menit	Bahan Penyusunan draft surat KP4	Proses penyiapan bahan
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun draft KP4 PNS dan menyerahkan kepada Sekretaris					Data Penyusunan draft surat KP4	60 Menit	Draft surat KP4	Proses penyusunan
3	Sekretaris Mengoreksi draft surat KP4 dan menyerahkan kepada					Draft surat KP4	30 Menit	Rancangan surat KP4	Rancangan surat KP4 telah dikoreksi Sekretaris
4	Kadis menandatangani Rancangan KP4					Rancangan surat KP4	5 menit	Surat KP4	Kadis menandatangani surat KP4
5	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan KP.4					Surat KP4	30 menit	Surat KP4	Surat KP4 telah di arsipkan
Total waktu							210 menit		

(14) FLOWCHART KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Pengadminstrasi Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Kenaikan Gaji Berkala					Buku Pengawasan KGB	60- Menit	Bahan Penyusunan draft KGB	Proses penyiapan bahan
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun draft usul Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Penyusunan draft KGB	60 Menit	Draft KGB	Proses penyusunan
3	Sekretaris mengoreksi draft usul Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Kadis					Draft KGB	30 Menit	Rancangan KGB	Proses penyusunan
4	Kadis menandatangani usul kenaikan gaji berkala					Rancangan KGB	5 Menit	KGB	Kadis menandatangani KGB
5	Pengadminstrasi Kepegawaian menyelor usul kenaikan gaji berkala ke Bendahara Gaji					KGB	5 Menit	KGB	Berkas usul kenaikan gaji berkala terkirim ke Bendahara Gaji
Total Waktu							160 Menit		

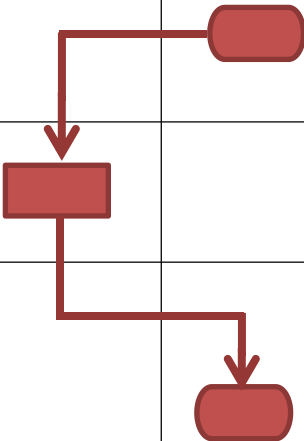


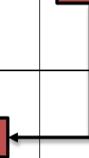
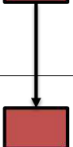
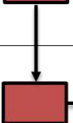
(16) FLOWCHART PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI KEPAGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Daftar Urut Kepangkatan					Data Pegawai	60 Menit	Bahan Penyusunan draft DUK	Proses penyiapan bahan
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan Penyusunan draft DUK	60 Menit	Draft DUK	Proses penyusunan
3	Sekretaris mengoreksi draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Kadis.					Draft DUK	30 Menit	Rancangan DUK	Proses penyusunan
4	Kadis menandatangani Daftar Urut Kepangkatan.					Rancangan DUK	5 Menit	DUK	Kadis menandatangani DUK
5	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan DUK					DUK	5 Menit	DUK	DUK telah di arsipkan
Total waktu							160 menit		

17). FLOWCHART PENERBITAN SURAT CUTI PNS									
No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETA RIS	KASUBA G UMPEG	PENGA DMINIS TRASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengadminstrasi Kepegawaian Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai					Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan Cuti	Proses Register Permintaan Cuti
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasan langsungnya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk di disposisi					Permohonan Cuti	30 Menit	Bahan penerbitan Cuti Tahunan	Telah dikoreksi Kasubbag
3	Pengadminstrasi Kepegawaian menyiapkan bahan penerbitan Cuti Tahunan					Disposisi pemberian cuti	5 Menit	Disposisi pemberian cuti	Disposisi Kadis
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan penerbitan Cuti dan mengoreksi draft Cuti Tahunan serta menyerahkan kepada Sekretaris					Draft Surat Cuti Tahunan	30 Menit	Surat Cuti Tahunan	Proses pembuatan
5	Sekretaris mengoreksi dan memberikan paraf Lembar Cuti Tahunan dan menyerahkan kepada Kadis					Surat Cuti Tahunan	5 Menit	Surat Cuti Tahunan	Telah dikoreksi Sekcam
6	Kadis menandatangani Cuti Tahunan					Surat Cuti tahunan	5 Menit	Surat Cuti Tahunan	Kadis menandatangani Cuti
7	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan dan menyampaikan Surat Cuti kepada PNS yang bersangkutan					Surat Cuti tahunan	5 Menit	Surat Cuti Tahunan	Kadis menandatangani Cuti Tahunan

(18) FLOWCHART PENGARSIPAN SURAT

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengarsipan surat.				Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan Pengadministrasi Umum melaksanakan pengarsipan surat				Instruksi	5 Menit	Instruksi	
3	Pengadministrasi Umum mengarsip surat masuk dan surat keluar.				Surat Masuk dan Keluar, Filing Arsip	10 Menit	Pengarsipan	
Total Waktu						20 Menit		

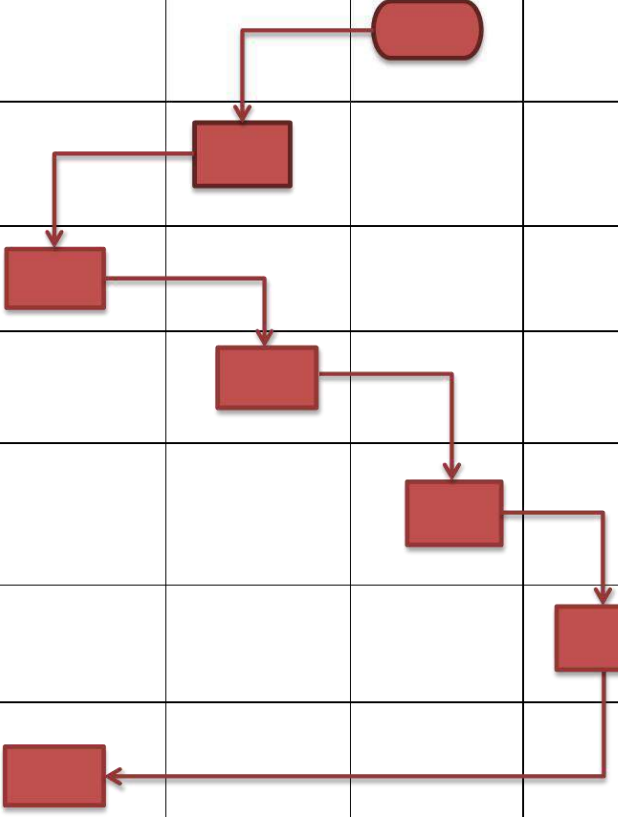
19). FLOWCHART PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN DIKLAT									
No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		PENGAD MINISTR ASI	KASUBAG UMPEG	SEKRE TARIS	KADIS	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis menugaskan Sekretaris untuk menyusun Analisa Kebutuhan Diklat					Surat dari BKDD	5 Menit	Disposisi	Disposis Kadis
2	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Analisa Kebutuhan Diklat					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposis Sekretaris
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun catatan kebutuhan bahan Analisa Kebutuhan Diklat dan menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Analisa Kebutuhan Diklat					Catatan Bahan Penyusunan Analisa	30 Menit	Catatan Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan Diklat	Proses Penyusunan
4	Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft kebutuhan Diklat					Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan Diklat	60 Menit	Catatan Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan Diklat	Kasubbag
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan dan menyusun draft Analisa Diklat serta menyerahkan kepada Sekretaris					Catatan Bahan Penyusunan Analisa		Draft Analisa Kebutuhan Diklat	Proses Penyusunan
6	Sekretaris mengoreksi Analisa Kebutuhan Diklat dan menyerahkan kepada Kadis					Draft Analisa Kebutuhan Diklat	5 Menit	Analisa Kebutuhan Diklat	Proses Penyusunan
7	Kadis menandatangani Analisa Kebutuhan Diklat					Rancangan Analisa Kebutuhan Diklat	5 Menit	Analisa Kebutuhan Diklat	Analisa kebutuhan Diklat telahterkirim
8	Pengadministrasi Kepeg awaian mengarsip dan menyeter ke BKPSDM					Analisa Kebutuhan Diklat	5 Menit	Analisa Kebutuhan Diklat	Analisa kebutuhan Diklat telah terkirim
						WAKTU	175 Menit		

20).

FLOW CHART ADMINISTRASI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL UMUM	PERECANA AHLI MUDA	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Kadis menugaskan sekretaris untuk menyusun tambahan uang					Dokumen Keuangan	15 menit	Dokumen Keuangan	
2	Sekretaris menugaskan Perencanaan Ahli Muda untuk membuat konsep tambahan uang					Dokumen Keuangan	10 menit	Dokumen Keuangan	
3	Perencana Ahli Muda membuat konsep untuk tambahan uang, dan menugaskan JFU menyiapkan konsep tambahan uang					Dokumen Keuangan	20 menit	SPD Dokumen Keuangan	
4	JFU menyiapkan dan dikembalikan ke Perencana Ahli Muda					Konsep Dokumen Keuangan	20 menit	Konsep Dokumen Keuangan	
5	Prencana Ahli Muda mengoreksi hasil ketikan JFU dan mengajukan dokumen kepada sekretaris					Konsep Administrasi TU	20 menit	Konsep Administrasi TU	
6	Perencana Ahli Muda mengajukan dokumen kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Administrasi TU	15 menit	Konsep Administrasi TU	
8	Kadis menandatangani administrasi tambah uang dan menugaskan perencana ahli muda untuk mengirim dokumen					Dokumen TU	5 menit	Dokumen TU	
12	Perencana Ahli Muda menyampaikan dokumen ke BPKAD					Dokumen TU	20 menit	Dokumen TU	
					Total Waktu		180 menit		

21. FLOW CHART BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU BENDAHARA PENGELUARAN	PERENCANA	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan & Keuangan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas					DPA	3 Menit	DPA	Proses Kegiatan
2	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan administrasi Berita Acara Pemeriksaan Kas					Dokumen SPJ	120 menit	Dokumen Berita Acara	Proses Kegiatan
3	Bendahara Pengeluaran menyiapkan bahan administrasi dan mengetik Berita Acara Pemeriksaan Kas					Dokumen SPJ	60 menit	Dokumen Berita Acara	Proses Kegiatan
4	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa Berita Acara Pemeriksaan Kas					Dokumen SPJ	15 Menit	Dokumen Berita Acara	Proses Kegiatan
5	Sekretaris membubuhkan paraf Berita Acara Pemeriksaan Kas					Dokumen SPJ	5 Menit	Dokumen Berita Acara	Penandatanganan
6	Selaku Pengguna Anggaran menandatangani Berita Acara Kas					Dokumen SPJ	5 Menit	Dokumen Berita Acara	Meneruskan Surat
7	Bendahara Pengeluaran Menerima Berita Acara Pemeriksaan Kas yang telah ditandatangani oleh Kadis dan selanjutnya di arsipkan					Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen Berita Acara	Proses Kegiatan
					Total Waktu		218 menit		