

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- I. SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER
- II. SKPD yang terkait :
 - a. Kepala Dinas menyetujui
 - b. Sekretaris menyetujui
 - c. Kasubbag Umum dan Aparatur
 - d. Staf sebagai pemohon
 - e. BKPSDM sebagai pemberitahuan
 - f. BKPSDM sebagai pemberitahuan
 - g. Inspektorat sebagai laporan
- III. Aktifitas :
 - a. Menyiapkan berkas (15 menit)
 - b. Menyerahkan berkas (5 menit)
 - c. Berkas diperiksa oleh Kasubbag Umum dan Aparatur atau staf (5 menit)
 - d. Legalisir berkas oleh Sekretaris atau Kasubbag Umum dan Aparatur (15 menit)
 - e. Mengetik surat pengantar oleh staf (5 menit)
 - f. Tanda tangan surat pengantar Kasubbag Umum dan Aparatur (2 menit)
 - g. SK kenaikan pangkat diserahkan ke yang bersangkutan.

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- I. SOP SURAT KELUAR
- II. SKPD yang terkait :
 - a. Kepala Dinas menyetujui
 - b. Sekretaris menyetujui
 - c. Kasubbag Umum dan Aparatur
 - d. Staf mengetik surat
 - e. Tujuan surat
- III. Aktifitas :
 - a. Mengonsep surat keluar (10 menit)
 - b. Menbuat surat kelaur (10 hari)
 - c. Menyerahkan surat kelaur (5 menit)
 - d. Membubuhkan paraf pada surat kelaur (3 menit)
 - e. Menyerahkan surat kelaur ke bagian Personil dan Umum (10 menit)
 - f. Memberi nomor surat keluar (5 menit)
 - g. Menandatangani surat keluar(30 menit)
 - h. Menyerahkan surat kelaur.

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- I. SOP SURAT MASUK
- II. SKPD yang terkait :
 - a. Kepala Dinas menyetujui
 - b. Sekretaris menyetujui
 - c. Kasubbag Umum dan Aparatur
 - d. Staf yang menerima surat
 - e. Tujuan surat
- III. Aktifitas :
 - a. Menerima surat masuk (5 menit)
 - b. Mengagendakan surat masuk (5 hari)
 - c. Mengisi lembar disposisi (5 menit)
 - d. Menyerahkan surat kepada Kepala Dinas atau Sekretaris (15 menit)
 - e. Mendisposisikan surat (30 menit)
 - f. Mengembalikan surat ke bagian Personil dan Umum (10 menit)
 - g. Menyerahkan surat masuk (15 menit)