




PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Gajah Mada No.105 Telp./Fax (0370) 654092

STANDAR PELAYANAN  
Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Internal DISKOMINFO

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN  Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN  Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah  Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas
2	Persyaratan	• Buku Penjagaan Administrasi Kepegawaian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Memeriksa Buku Administrasi Kepegawaian Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan Administrasi Kepegawaian Memeriksa kelengkapan syarat Administrasi Kepegawaian dan membuat draft surat pengantar Memeriksa draft surat pengantar yang ditujukan kepada Bagian Pengadaan Mutasi dan Data ASN Mengirim surat pengantar beserta kelengkapan persyaratan administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada Bagian Pengadaan Mutasi dan Data ASN Menerima Usulan dan berkas kelengkapan persyaratan Administrasi Kepegawaian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	74 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Pelayanan Administrasi Kepegawaian Internal DISKOMINFO
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Peraturan Perundang-Undangan Surat Edaran Surat Keputusan Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Memahami tentang Tata Kearsipan Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
9	Pengawasan Internal	Sekretaris DISKOMINFO Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website DISKOMINFO
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan/Triwulan

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kab. Lombok Tengah

  
Drs. H. Muhamad Zarkasi  
NIP. 196607061993031015





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor Standar	
Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	SURAT KELUAR

  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Lombok Tengah  
  
Drs. H. Muhammad Zarkasi  
NIP. 196607061993031015

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	1 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas
2 Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas	2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
	3 Memahami tentang Tata Keatsipan
	4 Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil
	5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/perangkat</b>
1 SOP Penerimaan dan Pendistribusian Surat Masuk	1 Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah
	2 Perbup tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
	3 Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat	Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan
2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas	Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Komunikasi dan Informatika
3 Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	Kab. Lombok Tengah

# Prosedur Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output
		Staf Pemerinta	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas				
1	Membuat konsep / draft / telaahan surat naik						Dasar Surat	15 Menit	Draft Surat Keluar	
2	Memeriksa Konsep / Draft / Telaahan						Draf Surat Keluar	5 Menit	Draft Surat Keluar yang sudah di Parat Kepala Bidang	
3	Memeriksa Konsep / Draft / Telaahan surat naik dari bidang pengolah							1 Menit		
4	Memeriksa konsep / draft / telaahan yang telah diparaf bidang pengolah dan memparat draft surat						Draft Surat Keluar yang sudah di Parat Kepala Bidang	5 Menit	Draft Surat Keluar yang sudah di Parat Sekretaris	
5	Memberikan tanda tangan persetujuan/mengembalikan draft surat kepada bidang pengolah					tidak	Draft Surat Keluar yang sudah di Parat Sekretaris	5 Menit	Surat Keluar yang sudah Tanda Tangan Kaban	
6	Memeriksa surat yang telah dilanda tangan dari Kepala Badan Mencatat pada buku agenda surat keluar dan pemberian nomor surat					ya	Surat Keluar yang sudah Tanda Tangan Kaban	1 Menit 3 Menit	Surat Keluar	
7	Mendistribusikan surat dimaksud ke tujuan surat keluar						Surat Keluar	5 Menit	Tanda Terima Surat Keluar	

