



















**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | |
|-------------------|---|---------------|
| Nomor SOP | 00.8.3.3/ | /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Perbuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Dinas LOLI MOFFIA STP.M.SI NIP. 198205242000122001  Penyusunan Bezzetting Pegawai | |
| Judul SOP | | |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1. Memahami tatacara pembuatan bezzetting pegawai |
| 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas | 2. |
| 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah | |
| 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan | |
| 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | 1. Bahan dan data pegawai |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika Penyusunan Bezzetting Pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak validnya data kepegawaian yang ada pada dinas perustakaan dan kearsipan | Buku bezzetting |

Penyusunan Bezetting Pegawai

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|--------------------------|----------|--------------------------|------------|
| | | Sekretaris | Kasubag Umum | Analisis Kepegawaian | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting |  | | | | Arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 2 | Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting | |  | | | Catatan arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 3 | Mengumpulkan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | |  | | Catatan arahan | 1 hari | Data dan bahan | |
| 4 | Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat buku bezetting pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki Dan dilengkapi | |  |  | | Data dan bahan | 30 menit | Data dan bahan | |
| 5 | Mengetik dan membuat buku bezetting pegawai dan menyampaiakan pada Kasubag Umum | | |  | | Data dan bahan | 3 jam | Rancangan buku bezetting | |
| 6 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian | |  |  | | Rancangan buku bezetting | 30 menit | Rancangan buku bezetting | |
| 7 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum | |  |  | | Rancangan buku bezetting | 20 menit | Rancangan buku bezetting | |
| 8 | Memeriksa, jika sesuai ditanda tangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki | |  |  |  | Rancangan buku bezetting | 20 menit | Buku bezetting | |
| 9 | Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Kasubag Umum untuk ditindak lanjut | |  | | | Buku bezetting | 5 menit | Buku bezetting | |
| 10 | Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Staf untuk ditindak lanjut (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) | |  | | | Buku bezetting | 5 menit | Buku bezetting | |
| 11 | Menindak lanjut (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD) | | |  | | Buku bezetting | 1 hari | Buku bezetting | |















PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | |
|-------------------|---|---------------|
| Nomor SOP | 00.8.3.3/ | /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh | Pit. KEMALA DINAS LOLINOFIKA, STP, M.Si NIP. 19820627/2000122001 Penyusunan Bezzetting Pegawai | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1. Memahami tatacara pembuatan bezetting pegawai |
| 2 Permenadagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas | 2. |
| 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah | |
| 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan | |
| 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| | 1. Bahan dan data pegawai |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika Penyusunan Bezetting Pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak validnya data kepegawaian yang ada pada dinas perustakaan dan kearsipan | Buku bezetting |

Penyusunan Bezetting Pegawai

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|--------------------------|----------|--------------------------|------------|
| | | Sekretaris | Kasubag Umum | Analisis Kepegawalan | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawalan mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting |  | | | | Arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 2 | Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting | |  | | | Catatan arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 3 | Mengumpulkan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | |  | | Catatan arahan | 1 hari | Data dan bahan | |
| 4 | Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat buku bezetting pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki Dan dilengkapi | | |  | | Data dan bahan | 30 menit | Data dan bahan | |
| 5 | Mengetik dan membuat buku bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | |  | | Data dan bahan | 3 jam | Rancangan buku bezetting | |
| 6 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawalan | | |  | | Rancangan buku bezetting | 30 menit | Rancangan buku bezetting | |
| 7 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum | | |  | | Rancangan buku bezetting | 20 menit | Rancangan buku bezetting | |
| 8 | Memeriksa, jika sesuai ditanda tanganl, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki | | |  | | Rancangan buku bezetting | 20 menit | Buku bezetting | |
| 9 | Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Kasubag Umum untuk ditindak lanjut | |  | |  | Buku bezetting | 5 menit | Buku bezetting | |
| 10 | Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Staf untuk ditindak lanjut (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) | |  | | | Buku bezetting | 5 menit | Buku bezetting | |
| 11 | Menindak lanjut (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD) | | |  | | Buku bezetting | 1 hari | Buku bezetting | |



PEMERINTAH KAB. PESISIR
SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPANKABUPATEN
PESISIR SELATAN

SUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

| | | |
|-------------------|--|---------------|
| Nomor SOP | 00.8.3.3/ | /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh |  Pjt. KEPALA DINAS KOLINORITA S. STP.M.SI NIP. 19820627 200012 2 001 | |
| Judul SOP | Pembuatan Surat Izin Cuti | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1. Memahami tatacara dan mekanisme pembuatan surat izin cuti |
| 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas | 2. Memahami peraturan kepegawain |
| 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah | |
| 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan | |
| 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata NaskahDinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| 1. SOP Naskah Dinas.2. | 1. Bahan dan data pegawai 2. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika pembuatan surat izin cuti dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menyebabkan aparatur yang bersangkutan tidak akan mendapatkan hak cuti | Surat izin cuti |

Prosedur Pembuatan Surat Izin Cuti

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|-----------|---------------|------------|--------|-----------------------------|-----------|-----------------------------|--------|------------|
| | | Pemohon | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala | | | | | |
| 1 | Mengajukan surat permohonan cuti pada Kasubbag Umum | | | | | Surat permohonan | 3 menit | Surat permohonan | | |
| 2 | Menerima dan memeriksa persyaratan, jika sesuai diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada pemohon | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Surat permohonan | | |
| 3 | Menelaah, jika setuju diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Surat permohonan | | |
| 4 | Menelaah, jika setuju didisposisi untuk dibuatkan Surat Izin Cuti, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Surat permohonan, disposisi | | |
| 5 | Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Izin Cuti | | | | | Surat permohonan, disposisi | 2 menit | Surat permohonan, disposisi | | |
| 6 | Memerintahkan dan mengarahkan Staf untuk membuat surat izin cuti | | | | | Surat permohonan, disposisi | 2 menit | Surat permohonan, disposisi | | |
| 7 | Mengetik dan membuat surat izin cuti dan disampaikan pada Kasubbag Umum | | | | | Surat permohonan, disposisi | 15 menit | Surat izin cuti | | |
| 8 | Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki | | | | | Surat izin cuti | 3 menit | Surat izin cuti | | |
| 9 | Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum | | | | | Surat izin cuti | 3 menit | Surat izin cuti | | |
| 10 | Memeriksa, jika benar disetujui dan ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris | | | | | Surat izin cuti | 3 menit | Surat izin cuti | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|-----------|---------------|------------|--------|-----------------|-----------|-----------------|------------|
| | | Pemohon | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala | | Waktu | Output | |
| 11 | Menyerahkan Surat Izin Cuti pada KasubbagUmum untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat izin cuti | 2 menit | Surat izin cuti | |
| 12 | Menyerahkan Surat Izin Cuti pada Staf untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat izin cuti | 2 menit | Surat izin cuti | |
| 13 | Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKPSDM) | | | | | Surat izin cuti | 30 menit | Surat izin cuti | |



**PEMERINTAH KAB. PESISIR
SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPANKABUPATEN
PESISIR SELATAN**

**SUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

| | | |
|-------------------|---|---------------|
| Nomor SOP | 00.8.3.3/ | /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh | PIE KEPALA DINAS LOLINOETIA STP.MSI NIP. 198206272000122001 | |
| Judul SOP | Rembuat Surat Izin Cuti | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata NaskahDinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tatacara dan mekanisme pembuatan surat izin cuti2. Memahami peraturan kepegawaian |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Naskah Dinas2. | <ol style="list-style-type: none">1. Bahan dan data pegawai2. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika pembuatan surat izin cuti dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menyebabkan aparatur yang bersangkutan tidak akan mendapatkan hak cuti | Surat izin cuti |

Prosedur Pembuatan Surat Izin Cuti

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|--|-----------|---------------|------------|--------|-----------------------------|-----------|-----------------------------|------------|
| | | Pemohon | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala | | | | |
| 1 | Mengajukan surat permohonan cuti pada Kasubbag Umum | | | | | Surat permohonan | 3 menit | Surat permohonan | |
| 2 | Menerima dan memeriksa persyaratan, jika sesuai diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada pemohon | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Surat permohonan | |
| 3 | Meneleah, jika setuju diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Surat permohonan | |
| 4 | Meneleah, jika setuju didisposisi untuk dibuatkan Surat Izin Cuti, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Surat permohonan, disposisi | |
| 5 | Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Izin Cuti | | | | | Surat permohonan, disposisi | 2 menit | Surat permohonan, disposisi | |
| 6 | Memerintahkan dan mengarahkan Staf untuk membuat surat izin cuti | | | | | Surat permohonan, disposisi | 2 menit | Surat permohonan, disposisi | |
| 7 | Mengetik dan membuat surat izin cuti dan disampaikan pada Kasubbag Umum | | | | | Surat permohonan, disposisi | 15 menit | Surat izin cuti | |
| 8 | Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki | | | | | Surat izin cuti | 3 menit | Surat izin cuti | |
| 9 | Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum | | | | | Surat izin cuti | 3 menit | Surat izin cuti | |
| 10 | Memeriksa, jika benar disetujui dan ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris | | | | | Surat izin cuti | 3 menit | Surat izin cuti | |



PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | |
|-------------------|---|---------------|
| Nomor SOP | 00.8.3.3/ | /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh |  LOLLI NOFRI S. STM, M.SI NIP. 19820627 200012 2 001 PILKEMUDA DINAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN | |
| Judul SOP | Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenalkan Gaji Berkala | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1. Memahami tata cara pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala |
| 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas | 2. |
| 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah | |
| 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan | |
| 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | |
| Keterangan | Peralatan/perengkapan |
| 1.SOP penyusunan bezaeting pegawai | 1. Bezaeting |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka aparaturnya yang bersangkutan tidak bisa diberikan kenaikan gaji berkala | PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil |

Prosedur Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------------|--------------|----------------------|--------|---------------------|----------|---------------------|----------------------------------|
| | | Sekretaris | Kasubag Umum | Analisis Kepegawalan | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai | | | | | Arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 2 | Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala | | | | | Catatan arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 3 | Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | | | | Catatan arahan | 1 hari | Data dan bahan | SOP penyusunan bezetting pegawai |
| 4 | Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi | | | | | Data dan bahan | 30 menit | Data dan bahan | |
| 5 | Mengetik dan membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | | | | Data dan bahan | 30 menit | Rancangan surat KGB | |
| 6 | Memeriksa, jika sesuai dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawalan | | | | | Rancangan surat KGB | 20 menit | Rancangan surat KGB | |
| 7 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum | | | | | Rancangan surat KGB | 10 menit | Rancangan surat KGB | |
| 8 | Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki | | | | | Rancangan surat KGB | 10 menit | Surat KGB | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------|--------------|----------------------|--------|-------------|---------|-----------|------------|
| | | Sekretaris | Kasubag Umum | Analisis Kepegawalan | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Kasubag Umum untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat KGB | 5 menit | Surat KGB | |
| 10 | Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Staf untuk ditindaklanjuti (memberi nomor, menggangadakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) | | | | | Surat KGB | 5 menit | Surat KGB | |
| 11 | Mendindaklanjuti (memberi nomor, menggangadakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM) | | | | | Surat KGB | 2 jam | Surat KGB | |



PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN










SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN


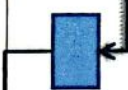
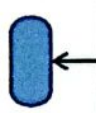
| | | |
|-------------------|---|---------------|
| Nomor SOP | 00.8.3.3/ | /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh | PICKER, B.A. DINAS | |
| Judul SOP | Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala | |



| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPermendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah DinasPeraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir SelatanPeraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | <ol style="list-style-type: none">Memahami tata cara pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| 1. SOP penyusunan bezetting pegawai | 1. Bezetting |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka aparaturnya yang bersangkutan tidak bisa diberikan kenaikan gaji berkala | PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil |

Prosedur Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenalkan Gaji Berkala Pegawai

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|---------------------|-----------|---------------------|----------------------------------|
| | | Sekretaris | Kasubag Umum | Analisis Kepegawaian | Kepala | | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Surat pemberitahuan kenalkan gaji berkala pegawai |  | | | | Arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 2 | Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan surat pemberitahuan kenalkan gaji berkala | |  | | | Catatan arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 3 | Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan bezaeting pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | |  | | Catatan arahan | 1 hari | Data dan bahan | SOP penyusunan bezaeting pegawai |
| 4 | Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat Surat pemberitahuan kenalkan gaji berkala pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi | |  |  | | Data dan bahan | 30 menit | Data dan bahan | |
| 5 | Mengetik dan membuat surat pemberitahuan kenalkan gaji berkala pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | |  | | Data dan bahan | 30 menit | Rancangan surat KGB | |
| 6 | Memeriksa, jika sesuai dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian | | | | | Rancangan surat KGB | 20 menit | Rancangan surat KGB | |
| 7 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum | |  |  | | Rancangan surat KGB | 10 menit | Rancangan surat KGB | |
| 8 | Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki | | | |  | Rancangan surat KGB | 10 menit | Surat KGB | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|--------|-------------|---------|-----------|--|------------|
| | | Sekretaris | Kasubbag Umum | Analisis Kepegawalan | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 9 | Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti |  | | | | Surat KGB | 5 menit | Surat KGB | | |
| 10 | Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Staf untuk ditindaklanjuti (memberi nomor, menggangandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) | |  | | | Surat KGB | 5 menit | Surat KGB | | |
| 11 | Menindaklanjuti (memberi nomor, menggangandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM) | | |  | | Surat KGB | 2 jam | Surat KGB | | |










**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| | | |
|------------------------------------|-------------------|---|
| | Nomor SOP | 00.8.3.3 / SOP / DPK / 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | Januari 2024 |
| | Disahkan oleh | PLC KEMEA DINAS LOLII NOFTALIS STP, M.SI NIP. 19820627 200012 2 001 |
| SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Judul SOP | Pengadaan Barang Inventaris |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPermendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah DinasPeraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir SelatanPeraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | <ol style="list-style-type: none">Memahami tatacara pengadaan barang inventarisMemahami mekanisme dan administrasi pengadaan barang |
| Keterkaitan | Pealatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP penyusunan buku inventaris | <ol style="list-style-type: none">Barang inventaris |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika Pengadaan Barang Inventaris dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian negara | Usulan pengadaan, disposisi |

Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|-----------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------------------|
| | | Kasubag Umum | Pengelola BMD | Sekretaris | Kepala | | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Pengelola BMD untuk menginventarisir pengadaan barang sesuai dengan yang ada dalam DPA dan survey harga dan ketersediaan barang |  | | | | Arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 2 | Menginventarisir pengadaan barang, survey harga, ketersediaan barang dan melaporkan pada Kasubag Umum | |  | | | Catatan arahan | 1 hari | Laporan | |
| 3 | Meneliti dan mempelajari laporan, jika memenuhi syarat membuat usulan pengadaan barang dan dilanjutkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pengelola BMD | | |  | | Laporan | 30 menit | Usulan pengadaan | |
| 4 | Melaiah usulan pengadaan, jika memenuhi syarat dilanjutkan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum | | | |  | Usulan pengadaan | 15 menit | Usulan pengadaan, disposisi | |
| 5 | Menelaah, jika sesuai menyetujui jika tidak dikembalikan pada Sekretaris | | | |  | Usulan pengadaan, disposisi | 15 menit | Usulan pengadaan, disposisi | |
| 6 | Memerintahkan Kasubag Umum untuk menindaklanjuti | | |  | | Usulan pengadaan, disposisi | 3 menit | Usulan pengadaan, disposisi | |
| 7 | Mengarahkan dan memerintahkan Pengelola BMD untuk melaksanakan pengadaan barang | |  | | | Usulan pengadaan, disposisi | 10 menit | Usulan pengadaan, disposisi | |
| 8 | Melaksanakan pengadaan barang, mencatat pada buku inventaris dan melaporkan pada Kasubag Umum | | | | | Usulan pengadaan, disposisi | 2 hari | Laporan hasil pengadaan | SOP penyusunan buku inventaris |










**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | |
|-------------------|---|---------------|
| Nomor SOP | 00.8.3.3/ | /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh |  LOLLI NOFRI F.A.S, STP, M.SI NIP.19820627 200012 2 001 PIK KEMAJA DINAS PENGADAAN BARANG INVENTARIS | |
| Judul SOP | Pengadaan Barang Inventaris | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPermendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah DinasPeraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir SelatanPeraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | <ol style="list-style-type: none">Memahami tatacara pengadaan barang inventarisMemahami mekanisme dan administrasi pengadaan barang |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP penyusunan buku inventaris | <ol style="list-style-type: none">Barang inventaris |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika Pengadaan Barang Inventaris dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian negara | Usulan pengadaan, disposisi |

Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|-----------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------------------|------------|
| | | Kasubag Umum | Pengelola BMD | Sekretaris | Kepala | | | | | |
| 1 | Memerintahkan Pengelola BMD untuk menginventarisir pengadaan barang sesuai dengan yang ada dalam DPA dan survey harga dan ketersediaan barang |  | | | | Arahan | 10 menit | Catatan arahan | | |
| 2 | Menginventarisir pengadaan barang, survey harga, ketersediaan barang dan melaporkan pada Kasubag Umum | |  | | | Catatan arahan | 1 hari | Laporan | | |
| 3 | Meneliti dan mempelajari laporan, jika memenuhi syarat membuat usulan pengadaan barang dan dilanjutkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pengelola BMD | | |  | | Laporan | 30 menit | Usulan pengadaan | | |
| 4 | Menelaah usulan pengadaan, jika memenuhi syarat dilanjutkan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum | | | |  | Usulan pengadaan | 15 menit | Usulan pengadaan, disposisi | | |
| 5 | Menelaah, jika sesuai menyetujui jika tidak dikembalikan pada Sekretaris | | | |  | Usulan pengadaan, disposisi | 15 menit | Usulan pengadaan, disposisi | | |
| 6 | Memerintahkan Kasubag Umum untuk menindaklanjuti | | |  | | Usulan pengadaan, disposisi | 3 menit | Usulan pengadaan, disposisi | | |
| 7 | Mengarahkan dan memerintahkan Pengelola BMD untuk melaksanakan pengadaan barang | |  | | | Usulan pengadaan, disposisi | 10 menit | Usulan pengadaan, disposisi | | |
| 8 | Melaksanakan pengadaan barang, mencatat pada buku inventaris dan melaporkan pada Kasubag Umum | | | | | Usulan pengadaan, disposisi | 2 hari | Laporan hasil pengadaan | SOP penyusunan buku Inventaris | |



PEMERINTAH KAB. PESIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESIR SELATAN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | |
|-------------------|---|----------------|
| Nomor \$OP | 00.8.3.3 / | /SOP /DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh |  PIA/KEPALA DINAS | |
| Judul SOP | Penyusunan, Pengusulan/ Kenalkan Pangkat | |

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan
- 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tatacara penyusunan pengusulan kenaikan pangkat
- 2.

Keterkaitan

1. SOP penyusunan bezetting pegawai
2. SOP Naskah dinas
- 3.

Peralatan/perlengkapan

1. Bahan dan data pegawai
2. Bezetting
- 3.












Peringatan

Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menyebabkan keterlambatan kenaikan pangkat bagi aparatur yang bersangkutan

Pencatatan dan pendataan

Bahan, surat usulan

Prosedur Penyusunan Pengusulan Kenalakan Pangkat

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|--------|---------------------|----------|---------------------|----------------------------------|
| | | Sekretaris | Kasubag Umum | Analiss Kepegawalan | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat |  | | | | Arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 2 | Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat | |  | | | Catatan arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 3 | Mengumpulkan dan melengkapi bahan dan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum (sesuai bezaeting) | | |  | | Catatan arahan | 1 hari | Data dan bahan | SOP penyusunan bezaeting pegawai |
| 4 | Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat surat usulan kenaikan pangkat, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi | |  |  | | Data dan bahan | 2 jam | Data dan bahan | |
| 5 | Mengetik dan membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum | | | | | Data dan bahan | 30 menit | Bahan, surat usulan | |
| 6 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analiss Kepegawalan | |  |  | | Bahan, surat usulan | 15 menit | Bahan, surat usulan | |
| 7 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum | |  | | | Bahan, surat usulan | 15 menit | Bahan, surat usulan | |
| 8 | Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki | | |  | | Bahan, surat usulan | 15 menit | Bahan, surat usulan | |
| 9 | Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti | |  | | | Bahan, surat usulan | 2 menit | Bahan, surat usulan | |
| 10 | Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Staf untuk ditindaklanjuti (mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) beserta dengan bahan | | | | | Bahan, surat usulan | 3 menit | Bahan, surat usulan | |
| 11 | Menindaklanjuti mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD) | | |  | | Bahan, surat usulan | 1 hari | Bahan, surat usulan | |














PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | |
|-------------------|--|---------------|
| Nomor SOP | 00.8.3.3 / | /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh |  Plt. KEPALA DINAS LOLINO FITA S, STP, M, SI NIP. 19820627-2000122 001 | |
| Judul SOP | Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat | |

| | | |
|-------------|---|--|
| Dasar Hukum | 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tatacara penyusunan pengusulan kenaikan pangkat 2. |
| Keterkaitan | 1. SOP penyusunan bezaeting pegawai 2. SOP Naskah dinas 3. | Peralatan/perengkapan 1. Bahan dan data pegawai 2. Bezaeting 3. |
| Peringatan | Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menyebabkan keterlambatan kenaikan pangkat bagi aparatur yang bersangkutan | Pencatatan dan pendataan Bahan, surat usulan |

Prosedur Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|--------|---------------|----------|---------------|----------------------------------|
| | | Sekretaris | Kasubag Umum | Analisis Kepegawalan | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasubag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil |  | | | | Arahan | 10 menit | Catatanarahan | |
| 2 | Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS | |  | | | Catatanarahan | 10 menit | Catatanarahan | |
| 3 | Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan bezaering pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | |  | | Catatanarahan | 1 hari | Datadanbahan | SOP penyusunan bezaering pegawai |
| 4 | Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat SK Bupati tentang penyesuaian gaji pokok PNS, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi | | |  | | Datadanbahan | 30 menit | Datadanbahan | |
| 5 | Mengetik dan membuat SK Wali kota tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | |  | | Datadanbahan | 3 jam | RancanganSK | |
| 6 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analis Kepegawalan | | |  | | RancanganSK | 30 menit | RancanganSK | |
| 7 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum | | |  | | RancanganSK | 15 menit | RancanganSK | |
| 8 | Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki | | |  | | RancanganSK | 15 menit | SK | |
| 9 | Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Kasubag Umum untuk ditandatangani | |  | | | SK | 5 menit | SK | |
| 10 | Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Staf untuk ditandatangani (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) | | |  | | SK | 5 menit | SK | |
| 11 | Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM) | | |  | | SK | 1 hari | SK | |



**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 00.8.3.3/ /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 |
| Disahkan oleh | PLT KEPALA DINAS LILI NOFTA, STP, M.Si NIP. 19820627200012 2 001 |
| Judul SOP | Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai |


| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | 1. Memahami tatacara penyesuaian gaji pegawai 2. Memahami mekanisme dan administrasi penyesuaian gaji pegawai |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| 1. SOP penyusunan bezetting pegawai | 1. Bezetting |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian pada aparatur | PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil |

Prosedur Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------------|---------------|----------------------|--------|---------------------|----------|---------------------|----------------------------------|
| | | Sekretaris | Kasubbag Umum | Analisis Kepegawaian | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat | | | | | Arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 2 | Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat | | | | | Catatan arahan | 10 menit | Catatan arahan | |
| 3 | Mengumpulkan dan melengkapi bahan dan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum (sesuai bezaeting) | | | | | Catatan arahan | 1 hari | Data dan bahan | SOP penyusunan bezaeting pegawai |
| 4 | Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat surat usulan kenaikan pangkat, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi | | | | | Data dan bahan | 2 jam | Data dan bahan | |
| 5 | Mengetik dan membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum | | | | | Data dan bahan | 30 menit | Bahan, surat usulan | |
| 6 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian | | | | | Bahan, surat usulan | 15 menit | Bahan, surat usulan | |
| 7 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum | | | | | Bahan, surat usulan | 15 menit | Bahan, surat usulan | |
| 8 | Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki | | | | | Bahan, surat usulan | 15 menit | Bahan, surat usulan | |
| 9 | Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti | | | | | Bahan, surat usulan | 2 menit | Bahan, surat usulan | |
| 10 | Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Staf untuk ditindaklanjuti (menggunakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) beserta dengan bahan | | | | | Bahan, surat usulan | 3 menit | Bahan, surat usulan | |
| 11 | Menindaklanjuti (menggunakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD) | | | | | Bahan, surat usulan | 1 hari | Bahan, surat usulan | |



PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

| | | |
|-------------------|---|---------------|
| Nomor SOP | 00.8.3.3/ | /SOP/DPK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2024 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | Januari 2024 | |
| Disahkan oleh |  Prita A. Dinas DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN NIP. 198206272000122001 | |
| Judul SOP | Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Dasar Hukum | <p>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</p> <p>3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>4 Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan</p> | Kualifikasi pelaksana | <p>1. Memahami tatacara penyesuaian gaji pegawai</p> <p>2. Memahami mekanisme dan administrasi penyesuaian gaji pegawai</p> |
| Keterkaitan | | Peralatan/perengkapan | 1. Bezetting |
| 1. SOP penyusunan bezetting pegawai | | | |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian pada aparatur | | PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil | |

Prosedur Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------|--------------|------------------|--------|---------------|----------|---------------|----------------------------------|
| | | Sekretaris | Kasubag Umum | Analiste pegawai | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasubag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil | | | | | Arahan | 10 menit | Catatanarahan | |
| 2 | Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS | | | | | Catatanarahan | 10 menit | Catatanarahan | |
| 3 | Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan beza pegawai dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | | | | Catatanarahan | 1hari | Datadanhahan | SOP penyusunan beza ttingpegawai |
| 4 | Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat SK Bupati tentang penyesuaian gaji pokok PNS, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi | | | | | Datadanhahan | 30 menit | Datadanhahan | |
| 5 | Mengerik dan membuat SK Wali kota tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS dan menyampaikan pada Kasubag Umum | | | | | Datadanhahan | 3jam | RancangansK | |
| 6 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analis Kepegawaian | | | | | RancangansK | 30 menit | RancangansK | |
| 7 | Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum | | | | | RancangansK | 15 menit | RancangansK | |
| 8 | Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki | | | | | RancangansK | 15 menit | SK | |
| 9 | Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Kasubag Umum untuk ditandatangani | | | | | SK | 5menit | SK | |
| 10 | Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Staf untuk ditandatangani (memberi nomor, mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) | | | | | SK | 5menit | SK | |
| 11 | Menindaklanjuti (memberi nomor, mengandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM) | | | | | SK | 1hari | SK | |