

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN



SOP PEDOMAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

- 1. PENGAJUAN NOTA DINAS**
- 2. PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPPD PEGAWAI**
- 3. PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**
- 4. PENGELOLAAN GAJI BERKALA**
- 5. PEMBUATAN SKPP PEGAWAI PENSIUN DAN MUTASI**
- 6. PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**




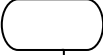
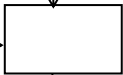
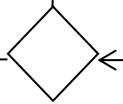
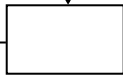

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN NOTA DINAS



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	06/DKP-SULSEL/SEK-UMKEP/I/2017
Tgl Pembuatan	26-09- 2017
Tgl Revisi	02 – 01 – 2018
Tgl Efektif	02 – 01 – 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  Ir. H. SULKAF S. LATIEF NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	PENGAJUAN NOTA DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas pokok, Fungsi , dan Rincian Tugas Jabatan structural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.	<ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratanMampu mengkasikan surat menurut jenisnyaMampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan SuratSOP PengarsipanSOP Pembuatan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">Buku agendaMesin ketikAmplop surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kepala dinas hanya memberikan persetujuan (disposisi) dari nota dinas	Jika kepala Dinas tidak ada di tempat maka dapat diwakili oleh Sekretaris

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Staf Subbaagian	Staf Umum & Kepegawaian	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Nota Dinas						Surat masuk + disposisi arahan kadis & Sekretaris	10 Menit	Konsep nota dinas	
2	Mengetik konsep Nota Dinas						Surat masuk + disposisi arahan kadis dan Sekretaris, konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep nota dinas yang telah diketik	
3	Mengecek dan memaraf Nota Dinas						Surat masuk + disposisi arahan kadis dan Sekretaris, konsep telah diketik	15 menit	Nota dinas yang telah dipara	
4	Mengecek dan memaraf Nota Dinas						Nota dinas dibuat 3 (tiga) rangkap	15 menit	Hasil koreksi diparaf	
5	Menerima Nota Dinas yang akan Ditandatangani						Nota dinas yang telah diparaf	10 menit	Nota Dinas telah telah ditandatangani jika tidak ada koreksi	
6	Memberi nomor nota Dinas						Nota dinas yang telah ditandatangani	5 Menit	Nota dinas diberi nomor	
7	Menerima Nota Dinas untuk diarsipkan						Nota dinas telah diberi nomor	10 Menit		




PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



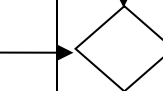
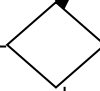
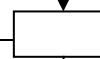

PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPPD PEGAWAI



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	06/DKP-SULSEL/SEK-UMKEP/I/2017
Tgl Pembuatan	26-09- 2017
Tgl Revisi	02 – 01 – 2018
Tgl Pengesahan	02 – 01 – 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  Ir.H. SULKAF S. LATIEF, MM. NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPPD PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).	<ol style="list-style-type: none">SMA/D3/S1.Mampu mengoperasikan komputerMenguasai alur pengelolaan administrasi keuanganMampu mengklasifikasikan SPP menurut jenisnya.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan Nota DinasSOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">Buku agendaBuku ArsipBox FileMap
Peringatan	PencatatandanPendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan keuangan dengan baik proses pelaksanaan maupun proses dalam menindak lanjuti.	<ol style="list-style-type: none">Dokumen/Disposisi;Buku AgendaArsip Manual4. Arsip Elektronik

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Bendahara	Pengelolaan Keuangan (JFU)	Kasubag Keuangan (PKK)	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyerahkan SPD oleh pengguna anggaran kepada bendahara / PPTK dan PPK SKPD						SPD	15 Menit	Rencana Usulan SPP UP/GU/TU/LS	
2. Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan kepada PKK SKPD berdasarkan SPD						SPD	30 menit	Penyiapan Usulan SPP UP/GU/TU/LS	
3. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD						Rencana usulan SPP UP/GU/TU/LS, SPD, DPA-SKPD	30 Menit	Verifikasi SPP dan Usulan Dokumen SPP	
4. Memeriksa dan memaraf SPP						Verifikasi SPP	30 Menit	Dokumen SPP	
5. Menyetujui SPP untuk dibayarkan						Dokumen SPP	60 menit	Dokumen SPP yang disetujui	
6. Dokumen SPP UP/GU/TU/LS SPP dinyatakan lengkap dan sesuai dalam jangka waktu maksimal 2 hari kerja sejak SPP diterima						Dokumen SPP yang disetujui	30 menit	SPP yang telah dibayarkan	




PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	07DKP-SULSEL/SEK-UMKEP/I/2017
Tgl Pembuatan	26-01- 2017
Tgl Revisi	02 – 02 – 2018
Tgl Pengesahan	02 – 02 – 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  Ir.H. SULKAF S. LATIEF, MM. NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan3. Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 200 tentang pedoman pengeloaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah berapa kali, terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahunn 2011.5. PeraturanGubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata NaskahDinas Di LingkunganPemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Susunan organisasi, kedudukan, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;	<ol style="list-style-type: none">1. SMA/D3/S12. Menguasai operasional komputer;3. Menguasai alur pengelolaan administrasi keuangan4. Mampu mengklasifikasikan SPP menurut jenisnya.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. Buku arsip3. Box file4. Computer/laptop
Peringatan	PencatatandanPendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima.2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makan pencairan dana kegiatan akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. arsip manual3. Arsip elektronik4. harus dilakukan dengan teliti akurat dan tepat waktu

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPP UP/GU/TU/LS dan Kontrak	Mulai					SPP, Kontrak, Kuitansi	10 Menit	Register SPP	
2.	Memverifikasikan kelengkapan SPP UP/GU/TU/LS dan Kontrak						SPP, Kontrak, Kuitansi	2 Jam	SPP Verifikasi	
3.	Memasukkan ke buku bantu perbendaharaan						Buku bantu perbendaharaan	30 Menit	SPP Verifikasi	
4.	Membuat surat perintah membayar (SPM) dan Pengantar						SPP, Kontrak, Kuitansi	30 Menit	Draft SPM	
5.	Memeriksa dan memparaf SPM						Draf SPM	15 Menit	Draft SPM yang sudah diperiksa	
6.	Memeriksa dan memaraf SPM						Draf SPM yang sudah diperiksa	15 Menit	Draft SPM yang sudah diparaf	
7.	Menyetujui SPM						Draf SPM yang sudah diperiksa	½ Hari	Draft SPM yang sudah disetujui	
8.	Meregister SPM						Register SPM	15 Menit	Draft SPM yang sudah deregister	
9.	Menyampaikan SPM						SPM	1 Hari	SPM yang sudah dikirim	

