



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 01
TGL. PEMBUATAN	: September 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Daftar Hadir Pegawai

DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU. No 8 Tahun 1974 tentang pokok Kepegawaian2. PP No. 20 Tahun 1975 tentang wewenang pegangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS3. PP No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Umum2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan DP3	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi dengan MS WORD dan Excel2. Map Absen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Daftar Hadir Pegawai tidak diisi dengan tertib akan mengakibatkan kesulitan menegakkan disiplin dan memberi penilaian kinerja pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN DAFTAR HADIR PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag umum menugaskan staf membuat keseluruhan Daftar Hadir Pegawai			[]		Data pegawai	5 Menit	Draf Daftar Hadir	
2	Menyusun dan membuat Daftar Hadir berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan				[]	Draf Daftar Hadir Pegawai	60 Menit	Draf Daftar Hadir Pegawai	
3	Kasubag Umum Menyerahkan Daftar Hadir Pegawai Kepada Sekretaris		tidak	[]		Draf Daftar Hadir Pegawai	5 Menit	Draf Daftar Hadir Pegawai	
4	Menganalisa Kelengkapan Daftar Hadir dan menyerahkan daftar hadir ke Kepala Badan		Ya			Draf Daftar Hadir Pegawai	30 Menit	Draf Daftar Hadir Pegawai	
5	Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk Mengaplikasikan pelaksanaan Daftar Hadir Pegawai	[]				Draf Daftar Hadir Pegawai	10 Menit	disposisi	
6	Sekretaris Menugaskan Kasubag Umum untuk melaksanakan program Absensi pegawai baik harian, mingguan dan bulanan		[]			Draf Daftar Hadir Pegawai	10 Menit	disposisi	
7	Kasubag Umum Menugaskan staf untuk melaksanakan program Absensi pegawai baik harian, mingguan dan bulanan			[]		Laporan Daftar Hadir Pegawai	15 Menit	Daftar Hadir Pegawai	
7	Staf melaksanakan Program Absensi Pegawai				[]	Laporan Daftar Hadir Pegawai	30 Menit	Daftar Hadir Pegawai	









PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN


SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 02
TGL. PEMBUATAN	: September 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Surat Masuk




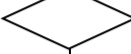




DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor: 08 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan4. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor: 25 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lemaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Umum2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Surat Keluar Instansi lain	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pedoman Tata Kearsipan2. Buku Agenda Surat Masuk3. Kartu Disposisi Surat Masuk4. Komputer5. ATK6. Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilaksanakan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu2. Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dala pencarian surat masuk yang hiang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke bidang	Pelayanan adminisrasi surat masuk yang tertib dan teradmistrasi dengan baik adalah salah satu pendukung kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENDISTRIBUSIAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf Pelaksana Mengagendakan dan mendistribusikan surat untuk dicek kepada kepala sub bagian umum					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk	
2	Kepala Sub Bagian Umum menyampaikan surat kepada sekretaris untuk ditelaah dan dipelajari					Surat masuk	15 menit	Surat masuk	
3	Sekretaris Menyampaikan isi surat kepada kepala Badan untuk mendapatkan tindak lanjut	Tidak				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Kepala Dinas mengeluarkan keputusan atau tindak lanjut kepada sekretaris untuk merealisasikan surat		Ya			Disposisi	20 Menit	Disposisi	
5	Sekretaris menyampaikan surat kepada Kasubag umum					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
6	Kasubag Umum Merealisasikan surat sesuai dengan ketentuan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
7	Staf Pelaksana mendistribusikan surat sesuai disposisi dan mengarsipkan Surat					Laporan Dokumentasi	20 Menit	Laporan Dokumentasi	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM</p>	NOMOR SOP	: 03
	TGL. PEMBUATAN	: September 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p>Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001</p>
	NAMA SOP	Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor: 08 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan 4. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor: 25 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Umum 2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D3 3. Memahami Tupoksi 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Surat Masuk Instansi Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Buku Disposisi Surat Keluar 4. Komputer 5. ATK, Stempel 6. Kendaraan 	
PERINGATAN	PERINGATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan akan menyebabkan informasi tidak dapat segera disampaikan kepada yang dituju. 2. Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat 	<p>Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya</p>	

PROSEDUR PENYIAPAN PENDISTRIBUSIAN SURAT KELUAR

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	waktu		Output
1	Kasubag Umum membuat konsep surat untuk kepentingan Dinas					Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar	
2	Staf pelaksana menetik surat sesuai konsep dari kasubag Umum					Konsep surat keluar	30 menit	surat keluar	
3	Kasubag Umum memberikan surat keluar yang sudah dibuat kepada Sekretaris					Surat keluar	15 menit	Surat keluar	
4	Pemarafan oleh Sekretaris					Surat keluar	15 menit	Surat keluar	
5	Penandatanganan Surat keluar oleh Kepala Badan					Surat keluar	20 menit	Surat keluar	
6	Kasubag Umum menugaskan staf untuk memberikan nomor surat dan mengagendakan surat					Surat keluar	10 Menit	Surat keluar	
7	Staf pelaksana memberi penomoran surat dan mengagendakan surat					Surat keluar	15 Menit	Nomor surat	
8	Kasubag Umum menugaskan staf untuk mendistribusikan surat keluar sesuai perintah					Surat keluar	10 Menit	Surat keluar	
4	Staf mendistribusikan surat sesuai perintah					agenda	30 Menit	agenda	












PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM











NOMOR SOP	: 04
TGL. PEMBUATAN	: September 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Kenaikan pangkat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU.No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian2. PP No. 20 Tahun 1975 tentang wewenang pegangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Umum2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi4. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan di Bidang kepegawaian2. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat3. Daftar Urut Kepangkatan4. Komputer/PC5. Stempel, ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat jadi tertunda kenaikan pangkatnya.	Pengajuan usulan kenaikan pangkat merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Output	Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	waktu		
1	Kasubag Umum menugaskan staf untuk mendata usulan kenaikan pangkat pegawai					Data pegawai	10 menit	Usulan kenaikan pangkat pegawai	
1	Staf Pelaksana mendata Pegawai yang akan naik pangkat					Data pegawai	20 Menit	Usulan kenaikan pangkat pegawai	
2	Pengumpulan berkas pegawai yang akan naik pangkat					Berkas pegawai	5 hari	Berkas pegawai	
3	Pembuatan usulan pegawai yang akan naik pangkat		tidak			Berkas pegawai	20 Menit	Surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Pemarafan oleh Sekretaris Badan	tidak		Ya		Surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Penandatanganan Kepala Badan		Ya			Surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Pengagendaan dan pengarsipan surat					Surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Nomor surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Pengiriman usulan ke badan Kepegawaian dan Diklat					Usulan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Laporan Usulan Kenaikan Pangkat	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM</p>	NOMOR SOP	: 05
	TGL. PEMBUATAN	: September 2016
	TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p><u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001</p>
	NAMA SOP	Pemberian penghargaan Pegawai
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU.No. 8 Tahun 1974 tentang pokok Kepegawaian 2. PP No. 20 Tahun 1975 tentang wewenang pegangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS 3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Umum 2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D3 3. Memahami Tupoksi 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi 2. Data Base Kepegawaian 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Umum 	

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk mendata pegawai yang sudah layak untuk mendapat penghargaan					Data pegawai	15 menit	disposisi	
2	Sekretaris menugaskan Kasubag untuk mendata pegawai yang sudah layak mendapat penghargaan					Data pegawai	15 menit	disposisi	
3	Kasubag Umum menugaskan staf untuk mendata pegawai yang sudah layak mendapat penghargaan					disposisi	15 menit	Usulan pegawai	
4	Pendataan Pegawai yang akan naik pangkat					Draf Data Kepegawaian	20 Menit	Usulan pegawai	
5	Pengumpulan berkas pegawai yang akan mendapat penghargaan					Draf Data Kepegawaian	2 Hari	Usulan pegawai	
6	Penyusunan pegawai yang akan diberi penghargaan		tidak			Usulan pegawai	20 Menit	Data Pegawai	
7	Pemarafan oleh Sekretaris Badan	tidak		Ya		Surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
8	Penandatanganan Kepala Badan					Surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
9	Penomoran Surat Pengantar dan Pengagendaan					Surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
10	Pengiriman usulan ke badan Kepegawaian dan Diklat					Usulan pegawai	20 Menit	Usulan pegawai	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 06
TGL. PEMBUATAN	: September 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Pensiun Pegawai
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU.No. 8 Tahun 1974 tentang pokok Kepegawaian2. PP No. 20 Tahun 1975 tentang wewenang pegangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Umum2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Kebutuhan/Formasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Kompetensi2. Data Base Kepegawaian
PERINGATAN	PERINGATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Umum









PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 07
TGL. PEMBUATAN	: September 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU.No. 8 Tahun 1974 tentang pokok Kepegawaian2. PP No. 20 Tahun 1975 tentang wewenang pegangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Umum2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Kompetensi2. Data Base Kepegawaian
PERINGATAN	PERINGATAN DAN PENDATAAN
	Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Umum

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN URUT KEPANGKATAN (DUK)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pendataan seluruh Pegawai					Data Kepegawaian	15 Menit	Data Kepegawaian	
2	Penyusunan sesuai urutan kepangkatn		Tidak			Draf Data Kepegawaian	15 Menit	Draf Data Kepegawaian	
3	Pemarafan oleh Sekretaris Badan	tidak				Draf Data Kepegawaian	15 Menit	Draf Data Kepegawaian	
4	Penandatanganan Kepala Badan					Draf Data Kepegawaian	15 Menit	Draf Data Kepegawaian	
5	Pendokumentasian Daftar Urut Kepangkatan					Draf daftar Urut Kepangkatan	15 Menit	Laporan Dokumentasi Daftar Urut Kepangkatan	
6	Pengiriman usulan ke badan Kepegawaian dan Diklat					Draf daftar Urut Kepangkatan	20 Menit	Laporan Dokumentasi Daftar Urut Kepangkat	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 08
TGL. PEMBUATAN	: September 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan Ir. H. Jonior Hafis, MP NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Diklat Pim, Teknis dan Fungsional
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
1. UU.No. 8 Tahun 1974 tentang pokok Kepegawaian 2. PP No. 20 Tahun 1975 tentang wewenang pegangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS 3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS	1. Kepala Sub Bagian Umum 2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D3 3. Memahami Tupoksi
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Data Base Kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Umum

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN DIKLAT PIM, TEKNIS DAN FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	waktu		Output
1	Kepala Badan menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris menugaskan Kasubag Umum mendata pegawai yang sudah dapat diusulkan mengikuti Diklat PIM, Teknis dan fungsional					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Kasubag Umum menugaskan staf mendata pegawai yang sudah dapat diusulkan mengikuti Diklat PIM, Teknis dan fungsional					Data pegawai	10 menit	Data pegawai	
4	Staf mendata pegawai yang sudah dapat diusulkan mengikuti Diklat PIM, Teknis dan fungsional					Data pegawai	20 menit	Draft usulan pegawai	
5	Membuat surat pengantar usulan pegawai		tidak			Draft usulan pegawai	15 menit	Surat pengantar	
6	Pemarafan oleh Sekretaris Badan		Ya			Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
7	Penandatanganan Kepala Badan					Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
8	Penomoran surat dan pengarsipan					Surat pengantar	15 Menit	Usulan diklat	
9	Pengajuan usulan ke badan Kepegawaian dan Diklat					Usulan Diklat	30 Menit	Laporan Usulan Diklat	











PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 09
TGL. PEMBUATAN	: September 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU.No. 8 Tahun 1974 tentang pokok Kepegawaian2. PP No. 20 Tahun 1975 tentang wewenang pegangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala: Pendidikan Min S12. Sekrearis: Pendidikan Min S13. Kepala Sub Bagian Umum: Pendidikan Min S14. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D35. Memahami Pedoman Administrasi Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian2. Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS3. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala4. Komputer/PC5. Stempel ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala mengalami keterlambatan dalam menerbitkannya, atau tidak dibuat dua bulan sebelumnya, maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu pada bulan yang bersangkutan	Kenaikan gaji berkala merupakan hak dari pegawai yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag Umum menugaskan staf pelaksana Pegawai yang akan naik gaji berkala					Data pegawai	15 menit	Data pegawai	
2	Pendataan Pegawai yang akan naik gaji berkala					Data pegawai	20 Menit	Data pegawai	
3	Mengumpulkan berkas pegawai yang akan naik gaji berkala					Usulan pegawai	2 hari	Usulan pegawai	
4	Membuat Surat keterangan kenaikan gaji berkala		tidak			Usulan pegawai	30 Menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala	
5	Pemarafan oleh Sekretaris	tidak				Surat keterangan kenaikan gaji berkala	15 Menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala	
6	Penandatanganan oleh Kepala Badan		Ya			Surat keterangan kenaikan gaji berkala	15 Menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala	
7	Pengajuan usulan Kenaikan Gaji berkala ke Badan Kepegawaian dan Diklat					Surat keterangan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala	
8	Pendokumentasian					Surat keterangan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala	














PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 10
TGL. PEMBUATAN	: September 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Ujian Dinas dan izin/Tugas Belajar
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU.No. 8 Tahun 1974 tentang pokok Kepegawaian2. PP No. 20 Tahun 1975 tentang wewenang pegangkatan pemindahan dan pemberhentian PNSPP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Umum2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi4. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Pangkat2. SOP Daftar Urut Kepangkatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Database Kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Umum

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN UJIAN DINAS DAN IZIN/TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum menugaskan staf untuk mendata Pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas/izin belajar					Data pegawai	15 menit	Data pegawai	
2	Pendataan Pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas/izin belajar					Data pegawai	20 Menit	Usulan pegawai	
3	Pengumpulan berkas pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas/izin belajar					Usulan pegawai	5 Hari	Usulan pegawai	
4	Membuat surat pengantar usulan Ujian Dinas/izin belajar		tidak			Usulan pegawai	20 Menit	Surat pengantar	
5	Pemarafan oleh Sekretaris Badan	tidak		Ya		Surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
6	Penandatanganan oleh Kepala Badan		Ya			Surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
7	Penomoran dan pengarsipan surat					Surat pengantar	20 Menit	Surat pengantar	
8	Pengajuan usulan ke Badan Kepegawaian dan Diklat					Usulan Ujian Dinas dan izin belajar	30 Menit	Laporan Usuaan Ujian Dinas dan Izin Belajar	










PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 11
TGL. PEMBUATAN	: September 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir. H. Jonior Hafis, MP</u> NIP. . 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	Pemberian Cuti
DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU.No. 8 Tahun 1974 tentang pokok Kepegawaian2. PP No. 20 Tahun 1975 tentang wewenang pegangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Umum2. Staf Pelaksana yang berpendidikan Minimal D33. Memahami Tupoksi
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">2. SOP Perencanaan Kebutuhan/Formasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian2. Buku Penjagaan cuti PNS3. Komputer/PC4. Stempel, ATK3. Data Base Kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda laporan Kegiatan Sub Bagian Umum2. Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag umum menugaskan staf pelaksana membuat surat cuti dari usulan pegawai yang mengajukan cuti					Data pegawai	10 menit	Data pegawai	
2	Pendataan Pegawai yang akan mengajukan cuti					Surat Permohonan Cuti Pegawai	10 Menit	Surat Permohonan Cuti Pegawai	
3	Mengusulkan pegawai yang akan cuti					Surat Permohonan Cuti Pegawai	2 hari	Surat Permohonan Cuti Pegawai	
4	Membuat surat pengantar cuti		tidak			Surat Permohonan Cuti Pegawai	15 Menit	Surat pengantar Permohonan Cuti Pegawai	
5	Pemarafan oleh Sekretaris Badan	tidak	Ya			Surat pengantar Permohonan Cuti Pegawai	15 Menit	Surat pengantar Permohonan Cuti Pegawai	
6	Penandatanganan Kepala Badan		ya			Surat pengantar Permohonan Cuti Pegawai	15 Menit	Surat pengantar Permohonan Cuti Pegawai	
7	Penomoran dan pengarsipan surat					Surat pengantar Permohonan Cuti Pegawai	20 Menit	Surat pengantar Permohonan Cuti Pegawai	
8	Pengiriman usulan ke badan Kepegawaian dan Diklat					Laporan cuti pegawai	30 Menit	Laporan cuti pegawai	

