

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BIDANG SEKRETARIAT**

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PATI



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jl. Panglima Sudirman No.12 Kode Pos 59113

Telepon : 0295 - 381932

http ://dkp.patikab.go.id

Faximile : 0295 - 386094

e-mail :dkp@patikab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN PATI
NOMOR : 060 / 064,14/2024

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BIDANG SEKRETARIAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PATI

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN PATI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Kepegawaian;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bidang Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 28).
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
11. Peraturan Bupati Pati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.
12. Peraturan Bupati Pati Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.


MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA dilaksanakan oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati melalui Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pati
Pada tanggal : 05 Januari 2024

Plt. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN PATI

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN


TEGUH WIDYATMOKO, AP, MSI
Pambina Utama Muda
NIP. 19760528 199412 1 002

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati
Nomor : 0 / / 2024
Tanggal : 05 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PATI
BIDANG SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

JL. P. SUDIRMAN NO. 12 PATI 59113
No. Telp. (0295) 381932

TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PATI
Jl. P. Sudirman No. 12 Telp. (0295) 381932. Fax (0295) 386094
P A T I
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | DKP / SETDIN / SUBBAG-UMPEG / 006 / 2018 |
| Tanggal Pembuatan | 08 Oktober 2018 |
| Tanggal Revisi | 22 Nopember 2018 |
| Tanggal Pengesahan | 05 Desember 2018 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati |
| Nama SOP | Administrasi Kepegawaian |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah beserta perubahannya.
2. Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah beserta perubahannya.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati.
2. Memahami dan menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian.
Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen/Ekonomi

Memiliki ketelitian, kemauan dan kemampuan yang baik;

Keterkaitan :

1. Semua pegawai yang ada di DKP Kabupaten Pati.
2. BKPP Kabupaten Pati.

Peralatan/Perlengkapan :




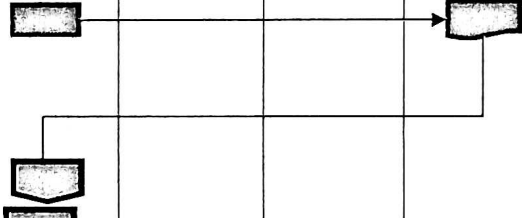

1. Buku peraturan perundangan yang berkaitan dengan adminstrasi
2. kepegawaian.
3. Alat tulis kantor.
Komputer/laptop dan printer.

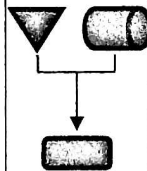




Peringatan :

Pegawai yang tidak melengkapi data/file kepegawaian akan menghambat dalam pengadministrasian.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku penjagaan.
2. Buku Induk Pegawai.
3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
4. File kepegawaian beserta perubahannya.


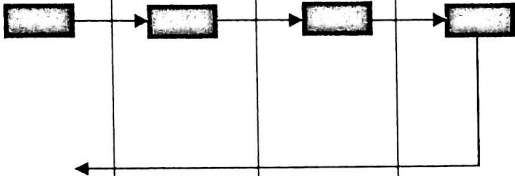
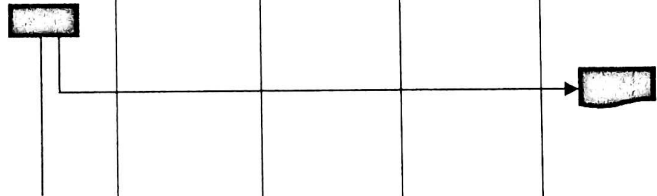
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|--|----------|------------|--------------|------|---|-----------------------|---|------|
| | | Staf | Kasubbag | Sekretaris | Kepala Dinas | BKPP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| A. | MEMBUAT BUKU PENJAGAAN DAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) | | | | | | | | | |
| | 1. Mendata pegawai yang ada di dinas sesuai dengan TMT berkala dan kepangkatan untuk buku penjaminan dan sesuai pangkat dan golongan untuk DUK. |  | | | | | - SK Capeg; - SK PNS; - SK kenaikan tingkat; - SK Berkala; | 15 menit Per orang | Data pegawai | |
| | 2. Membuat buku penjaminan dan DUK berdasarkan data pegawai yang telah direkap. |  | | | | | - SK Capeg; - SK PNS; - SK kenaikan tingkat; - SK Berkala; | 10 menit Per orang | Buku Penjaminan dan DUK | |
| | 3. Membuat perubahan data berdasarkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat. |  | | | | | - SK kenaikan tingkat; - SK Berkala; | 15 menit Per orang | Buku Penjaminan dan DUK | |
| | 4. Setiap akhir tahun buku penjaminan dan DUK diketahui/ditandatangani oleh kepala dinas. |  | | | | | Buku Penjaminan dan DUK | 15 menit | Buku Penjaminan dan DUK yang ditandatangani kepala dinas. | |
| | 5. Mengarsipkan Buku Penjaminan dan |  | | | | | Buku Penjaminan dan | 15 menit | Dokumen | |

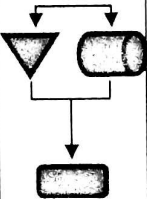
| | DUK dalam bentuk kertas/manual maupun dalam bentuk data/file. |  | | | | | | DUK yang ditandatangani kepala dinas. | | Buku Penjagaan dan DUK. | |
|-----|--|---|----------|------------|--------------|------|-------------|---------------------------------------|--------------------|--|------|
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| | | Staf | Kasubbag | Sekretaris | Kepala Dinas | BKPP | Pegawai Ybs | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| B. | PENGURUSAN SK BERKALA / KENAIKAN PANGKAT/ PENSIUN | | | | | | | | | | |
| | 1. Memilah data pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala/kenaikan pangkat/pensiun berdasarkan data pada buku penjagaan. |  | | | | | | Buku penjagaan | 15 menit Per orang | Data pegawai | |
| | 2. Mengumpulkan dan menggandakan dokumen persyaratan kenaikan gaji berkala/kenaikan pangkat/pensiun. |  | | | | | | Dokumen persyaratan | 1 hari | Penggandaan dokumen persyaratan | |
| | 3. Melegalisir dokumen persyaratan ke Sekretaris. |  | | | | | | Dokumen persyaratan | 1 hari | Dokumen persyaratan yg sudah dilegalisir | |
| | 4. Membuat surat pengantar usulan |  | | | | | | Dokumen | 1 hari | Draft surat | |



| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|---|--------------------|---|--|
| | kenaikan gaji berkala/kenaikan tingkat/pensiun ke Kepala BKPP. | | | | | | | persyaratan yg sudah dilegalisir | | pengantar | |
| 5. | Menaikkan suratpengantar untuk ditanda- tangani kepala dinas. | | | | | | | Draft surat pengantar | 1 hari | Surat pengantar | |
| 6. | Memberi nomor, menyetempel dan mengirim surat pengantar beserta dokumen persyaratan yang dilegalisir ke BKPP. | | | | | | | Surat pengantar dan dokumen persyaratan | 30 menit | Surat pengantar dan dokumen persyaratan | |
| 7. | Setelah SK berkala/kenaikan pangkat/pensiun turun dari BKPP kemudian didata dalam buku penjaminan. | | | | | | | SK yang turun dr BKPP & buku penjaminan | 15 menit Per orang | Data dalam buku penjaminan | |
| 8. | SK yang asli diberikan kepada yang bersangkutan dan copy-an disimpan sebagai arsip. | | | | | | | Surat Keputusan | 10 menit Per orang | Arsip SK | |


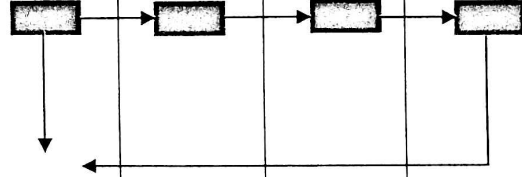
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------|---|-----------|----------|------------|--------------|------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------|------|
| | | Staf | Kasubbag | Sekretaris | Kepala Dinas | BKPP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| C. | PENGURUSAN IJIN CUTI/IJIN BELAJAR | | | | | | | | | |
| 1. | Menerima berkas ijin cuti/ijin belajar yang sudah diketahui atasan langsung dari pegawai yang mengajukan. | | | | | | Berkas ijin cuti/ijin belajar | 10 menit per orang | Berkas ijin cuti/ijin belajar | |



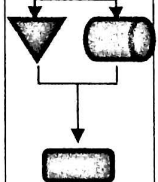


| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| | | | | | | | | | | |
| | 2. Membuat surat pengantar ijin cuti/ijin belajar ke Kepala BKPP. |  | | | | | Berkas ijin cuti/ijin belajar | 1 hari | Draft surat pengantar | |
| | 3. Menaikkan surat pengantar untuk diparaf kasubbag, sekretaris dan ditandatangani kepala dinas. |  | | | | | Draft surat pengantardan berkas ijin cuti/ijin belajar | 1 jam | Surat pengantar dan berkas ijin cuti/ijin belajar | |
| | 4. Memberi nomor dan mengirim ke BKPP. |  | | | | | - Surat pengantar dan berkas ijin cuti/ijin belajar - Buku ekspedisi | 30 menit | Tanda terima | |


| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|-------------------------------|----------|---------------------------------------|--|
| | 5. Mengarsipkan berkas ijin cuti/ijin belajar dalam bentuk kertas/manual maupun dalam bentuk data/file. |  | | | | | Berkas ijin cuti/ijin belajar | 15 menit | Dokumen Berkas ijin cuti/ijin belajar | |
|--|---|--|--|--|--|--|-------------------------------|----------|---------------------------------------|--|

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|----------|------------|--------------|------|---|--------|-------------------------------------|------|
| | | Staf | Kasubbag | Sekretaris | Kepala Dinas | BKPP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| D. | MEMBUAT LAPORAN MEKANISME KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | |
| | 1. Mendata pegawai yang ada di dinas baik yang melakukan perjalanan dinas luar, ijin tidak masuk kerja (sakit, ijin, cuti, tanpa keterangan). |  | | | | | - ATK - Daftar absensi pegawai - Buku register cuti | 2 hari | Data pegawai | |
| | 2. Membuat laporan mekanisme kepegawaian berdasarkan data yang telah direkap. |  | | | | | Data pegawai | 1 hari | Draft laporan mekanisme kepegawaian | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--------|---|--|
| | 3. Membuat surat pengantar laporan mekanisme kepegawaian ke Kepala BKPP. |  | | | | | Draft laporan mekanisme kepegawaian | 1 hari | Draft surat pengantar | |
| | 4. Menaikkan surat pengantar dan laporan mekanisme kepegawaian untuk diparaf kasubbag, sekretaris dan ditandatangani kepala dinas. |  | | | | | Draft surat pengantar beserta laporan mekanisme kepegawaian | 1 jam | surat pengantar beserta laporan mekanisme kepegawaian | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|----------|---------------------------------------|--|
| 5. Memberi nomor dan mengirim ke BKPP. |  | | | |  | - Surat pengantar beserta laporan mekanisme kepegawaian - Buku ekspedisi | 30 menit | Tanda terima | |
| 6. Mengarsipkan laporan mekanisme kepegawaian dalam bentuk kertas/manual maupun dalam bentuk data/file. |  | | | | | Laporan mekanisme kepegawaian | 15 menit | Dokumen laporan mekanisme kepegawaian | |

Pit. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN PATI
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN


TEGUH WIDYATMOKO, AP, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19760528 199412 1 002