

A. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sekretariatan

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS PERIKANAN	Nomor SOP	800/ 756.11 / 2022
	Tgl Pembuatan	31 Juli 2014
	Tgl Revisi	23 Agustus 2022
	Tgl Pengesahan	23 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PEMALANG  MUNTOHIR, S.Pi, MM Pembina Utama Muda NIP. 19620811 198603 1 018
	Nama SOP	Pelayanan Sekretariatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan; 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;		Minimal D3 Perikanan/Sederajat

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang; 12. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang; 13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang Nomor 050/187/2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang;	1. Sarpras Pendukung 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan sekretariat bertujuan untuk mewujudkan pelayanan birokrasi yang <i>good governance</i>, serta dalam rangka menunjang urusan pemerintah Kabupaten Pemalang untuk selalu berpegang teguh pada <i>employer branding</i> dengan moto "Bangga Melayani Bangsa"	Laporan Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas/Laporan, Renstra /Renja /Lkjip, Laporan Daloptan, Pengajuan Spp Dan Spm, Penyusunan Pelaporan Keuangan, Usul Kenaikan Pangkat, Usul Pensiun, Surat Ijin Cuti, Pengiriman Absensi Manual Pns, Penyusunan Standar Kinerja Pegawai, Pengolahan Data Kepegawaian, Pengelolaan Dan Pengadaan Barang, Pengelolaan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

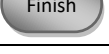
B. Alur proses pelayanan sekretariatan

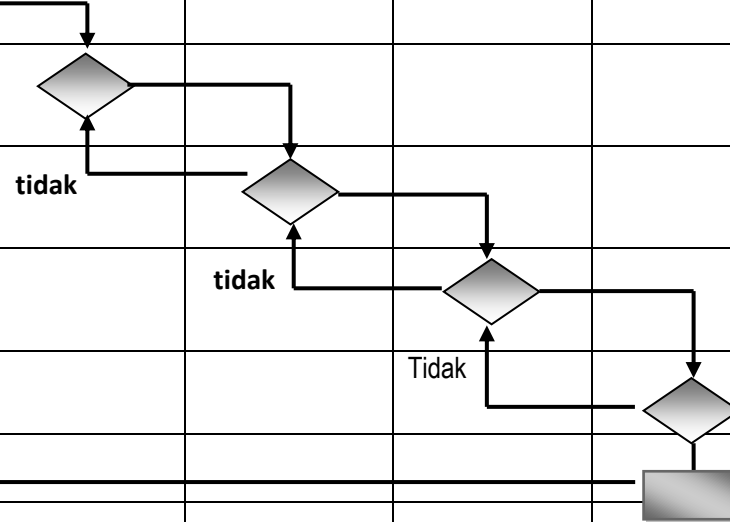
SURAT MASUK

[illegible]

[illegible]

NOTA DINAS/LAPORAN

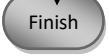
No	Aktivitas	Pelaksana	Kasi/Kasubag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Titik Tolak : Peraturan, Kebijakan, Surat, Perintah, Inisiatif									
2.	Memerintahkan staf untuk membuat konsep Nota Dinas/Laporan							5 menit		
3.	Mengumpulkan bahan-bahan							1 jam		
4.	Membuat Konsep Surat							15 menit	Konsep Surat	
5.	Mengoreksi konsep dinas untuk diteruskan ke Kabid							15 menit		
6.	Mengoreksi konsep dinas untuk diteruskan ke Sekretaris							10 menit		
7.	Mengoreksi konsep dinas untuk diteruskan ke Kepala Dinas							5 menit		
8.	Mengoreksi konsep dinas untuk ditandatangani							5 menit	Surat Dinas	
9.	Penandatanganan							2 menit		
10.	Penomoran, dan agenda							Kendali Surat Keluar	3 menit	
11.	Pengiriman, selesai							10 menit	Nota Dinas	



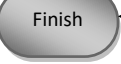
RENSTRA /RENJA /LKjIP

No	Aktivitas	Sekretariat / Bidang-bidang	Sekretariat			Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Kasubag Bigram dan KU	Sekretaris		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Titik Tolak : Input dari sekretariat dan bidang-bidang									
2.	Memilah dan merangkum, menyusun draft							1 - 3 hari		
3.	Koreksi		tidak					1 jam		
4.	Desk							3 hari		
5.	Merangkum hasil desk							1 jam		
6.	Menyempurnakan draft sesuai hasil desk							1 jam		
7.	Koreksi							15 menit		
8.	Koreksi		tidak					15 menit		
9.	Koreksi						Buku agenda	15 menit		
	Penandatanganan							1 menit		
10.	Penomoran, dan agenda						Kendali Surat Keluar	5 menit		
	Pengiriman, selesai								Laporan Renstra/Renja /Lakip	

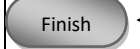
LAPORAN DALOPTAN

No	Aktivitas	Sekretariat / Bidang-bidang	Sekretariat			Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Kasubag Bigram dan KU	Sekretaris		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Titik Tolak : Input dari sekretariat dan bidang-bidang									
2.	Memilah dan merangkum, menyusun draft							5 menit		
3.	Koreksi		tidak					1 jam		
4.	Desk							15 menit	Konsep Surat	
5.	Pencatatan hasil desk							15 menit		
6.	Menyempurnakan draft sesuai hasil desk							10 menit		
7.	Koreksi							5 menit		
8.	Koreksi		tidak					1 menit	Surat Dinas	
9.	Koreksi				tidak		Buku agenda	5 menit		
10.	Penandatanganan							5 menit		
11.	Penomoran, dan agenda						Kendali Surat Keluar	5 menit		
12.	Pengiriman, selesai								Laporan Daloptan	

PENGAJUAN SPP DAN SPM

No	Aktivitas	Bendahara	PPK	PPTK	PA	BUD	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1.	Titik Tolak : Surat Pertanggungawaban yang sudah disahkan oleh BUD									
2.	Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK							5 menit		
3.	PPK menguji SPP beserta kelengkapannya	tidak						1 jam		
4.	Apabila SPP yang diajukan dinyatakan lengkap dan benar kemudian dibuatkan SPM							1 jam	Konsep Surat	
5.	Verifikasi (oleh PPK)	tidak						15 menit		
6.	Koreksi (oleh PPTK)		tidak					10 menit		
7.	Menandatangani SPP dan Dokumen kelengkapannya (PPTK)							5 menit		
8.	Koreksi (oleh PA/ KPA)				tidak			1 menit	Surat Dinas	
9.	Menandatangani SPM Dokumen kelengkapannya (PA/KPA)						Buku agenda	5 menit		
10.	SPM yang sudah ditandatangani kemudian diajukan kepada BUD untuk diproses dan diterbitkan SP2D						Kendali Surat Keluar		SPP dan SPM	

PENYUSUNAN PELAPORAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Sekretariat dan Bidang	Bendahara	BPKAD	Inspektorat Kab. Pemalang	Mutu Baku			Ket
						Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Titik tolak penyusunan laporan keuangan					Bahan penyusunan laporan			
2.	Entry dokumen SPJ Pengeluaran					SPJ Pengeluaran	360 menit		
4.	Entry penyesuaian belanja					Penyesuaian belanja	120 menit		
6.	Entry mutasi aset					mutasi aset	120 menit		
7.	Posting data					posting data	30 menit		
8.	Ekspor data ke BPKAD					ekspor data	15 menit		
9.	Pencocokan/ rekonsiliasi data dengan bidang Akuntansi BPKAD		tidak			rekonsiliasi data	60 menit		
10.	Penyusunan LRA dan Neraca					LRA dan Neraca	60 menit	LRA dan Neraca	
11.	Menganalisa angka-angka yang ada di LRA dan Neraca					Analisa LRA dan Neraca	180 menit		
12.	Membuat catatan atas laporan keuangan (CALK)					CALK	120 menit	CALK	
13.	Review Lap. Keuangan		tidak			Review	120 menit		
14.	Laporan Keuangan dikirim ke BPKAD					Bendel Laporan	15 menit	Laporan Keuangan	

USUL KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pegawai	Pelaksana pada Sekretariat	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
1.	Titik Tolak : Memerintahkan Pelaksana pada BKD tentang pemberitahuan kenaikan pangkat						Copy : SK CPNS, SK terakhir, DP3, KPE, Ijazah terakhir, SK Jabatan terakhir,			
2.	Pemberitahuan kenaikan pangkat							15 menit		
3.	Usulan berkas dari pegawai							5 menit		
4.	Pelaksana pada sekretariat memeriksa kelengkapan berkas KP	tidak						15 menit per orang		
5.	Membuat konsep pengantar Kenaikan Pangkat							15 menit		
6.	Koreksi pengantar dan berkas Kenaikan Pangkat		tidak					15 menit		
7.	Koreksi pengantar dan berkas Kenaikan Pangkat			tidak				10 menit		
8.	Koreksi pengantar dan berkas KP/Pensiun				tidak			5 menit		
9.	Penandatanganan pengantar							1 menit	Surat Dinas	
10.	Penomoran dan Pengagendaan						Buku agenda	5 menit		
11.	Pengiriman						Kendali Surat Keluar		Surat Pengajuan	

USUL PENSIUN

No	Aktivitas	Pegawai	Pelaksana pada Sekretariat	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
1.	Titik Tolak : Memerintahkan Pelaksana pada Sekretariat tentang pemberitahuan batas usia pensiun dan usulan Pensiun			Start			SK CPNS, SK PNS, DP3, Taspen, Karis/Karsu, KPE/Karpeg			
2.	Pemberitahuan usul persyaratan Pensiun									
3.	Usulan berkas dari pegawai									
2.	Pelaksana pada sekretariat memeriksa kelengkapan berkas Pensiun	tidak						15 menit per orang		
3.	Membuat konsep pengantar Pensiun							15 menit		
4.	Koreksi pengantar dan berkas Pensiun	tidak						15 menit		
5.	Koreksi pengantar dan berkas Pensiun			tidak				10 menit		
6.	Koreksi pengantar dan berkas Pensiun			tidak				5 menit		
7.	Penandatanganan pengantar							1 menit	Surat Dinas	
8.	Penomoran dan Pengagendaan						Buku agenda	5 menit		
9.	Pengiriman		Finish				Kendali Surat Keluar		Surat Pengajuan Pensiun	

SURAT IJIN CUTI

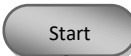
No	Aktivitas	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai dan atasan dari atasan langsung	Pelaksana pada Sekretariat	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
								Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Titik Tolak : Usulan cuti dari pegawai	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- tidak --> Start D1 -- ya --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D2{ } D2 -- tidak --> R2 D2 -- ya --> D3{ } D3 -- tidak --> R2 D3 -- ya --> R3[] R3 --> P1[/ /] P1 --> R4[] R4 --> End([Finish])</pre>									
2.	Persetujuan usulan cuti	tidak						Surat Permohonan cuti			
3.	Disposisi untuk dibuatkan surat ijin cuti								10 menit		
4.	Membuat konsep surat ijin cuti								5 menit		
5.	Koreksi			tidak					10 menit		
6.	Koreksi				tidak				5 menit		
7.	Koreksi					tidak			5 menit		
8.	Penandatanganan								1 menit	Surat Dinas	
9.	Penomoran dan Pengagendaan							Buku agenda	5 menit		
10.	Pengiriman							Kendali Surat Keluar		Surat Ijin Cuti	

PENGIRIMAN ABSENSI MANUAL PNS

No	Aktivitas	Pegawai	Pelaksana	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
				Umum & Kepegawaian			Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5		7	8	9	10
1.	Titik tolak daftar absen pegawai									
2.	Mengumpulkan data pendukung bagi yang berhalangan						Blanko laporan, Surat ijin	15 menit		
3.	Membuat konsep laporan						Konsep laporan	20 menit		
4.	Mengoreksi laporan dan kelengkapan pendukung		Tidak				Konsep laporan	10 menit		
5.	Paraf laporan						Konsep laporan	2 menit		
6.	Mengoreksi laporan dan kelengkapan pendukung			tidak			Konsep laporan	10 menit		
7.	Paraf laporan						Konsep laporan	2 menit		
8.	Mengoreksi laporan dan kelengkapan pendukung				tidak		Laporan	10 menit		
9.	Penandatanganan laporan absen						Laporan	2 menit		
10.	Pemberian nomor laporan						Laporan Dinas	5 menit		
11.	Pengiriman laporan ke BKD							15 menit	Laporan Absensi	

PENYUSUNAN STANDAR KINERJA PEGAWAI

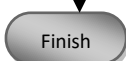
No	Aktivitas	Kasi/Kasubag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris / Kabid	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		7	8	9	10
1.	Titik tolak : Penyusunan Standar Kinerja Pegawai		Start							
2.	Menyampaikan format isian Penilaian Kinerja Pegawai kepada para Pejabat Struktural						Form Isian SKP	60 menit		
3.	Hasil Kinerja Pegawai							180 menit		
4.	Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai							120 menit		
5.	Penyusunan daftar penilaian kinerja Pegawai							30 menit		
6.	Penilaian Kinerja dari pimpinan						Data SKP	15 menit		
7.	Penilaian dan pengesahan dari pimpinan						Data SKP	60 menit		
8.	Finalisasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai							60 menit	SKP	
9.	Mengirimkan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai ke BKD		Finish					180 menit		

No	Aktivitas	Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Titik tolak : Pengolahan data kepegawaian									
2.	Menyampaikan format isian data kepegawaian						Form Isian	30 menit		
3.	Pegawai mengisi data kepegawaian							180 menit		
4.	Rekapitulasi data kepegawaian						Data Kepegawaian	180 menit		
5.	Penyusunan daftar kepegawaian berdasarkan DUK						Data Kepegawaian	30 menit		
6.	Membuat buku penjaan pegawai						Data Kepegawaian	30 menit		
7.	Koreksi daftar DUK dan buku penjaan		Tidak				Draft DUK dan buku penjaan	30 menit		
8.	Koreksi hasil rekap DUK dan buku penjaan			Tidak			Draft DUK dan buku penjaan	30 menit		
9.	Finalisasi DUK dan buku penjaan				Tidak		DUK dan Buku Penjaan	15 menit		
10.	DUK dan buku penjaan								Data Kepegawian	

PENGELOLAAN DAN PENGADAAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana/Pengelola barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
						Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Titik tolak : Pengelolaan dan Pengadaan Barang					Daftar KIB			
2.	Perencanaan Pengadaan					Membuat RUP	120 menit		
4.	Pengajuan pengadaan		Tidak 				30 menit		
6.	Persetujuan rencana pengadaan			Tidak 		RUP	15 menit		
7.	Pemesanan barang					RUP	180 menit		
8.	Barang diterima dan di cek						60 menit		
9.	Pencatatan di Kartu Inventaris Barang						15 menit		
10.	Pendistribusian barang					Barang	60 menit		
11.	Pelaporan					Buku KIB	30 menit	KIB	

PENGELOLAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana	Kasubbag Bigram dan KU	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
						Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Titik tolak : Pengelolaan Pengendalian								
2.	Mengonsep jadwal monitoring dan evaluasi					Konsep jadwal monev	60 menit		
3.	Membuat jadwal monev						60 menit		
4.	Koreksi jadwal monev						15 menit		
4.	Menginventarisir bahan untuk monitoring dan evaluasi					Data kegiatan monev	120 menit		
5.	Koreksi jadwal monev						15 menit		
6.	Koreksi dan persetujuan jadwal monev						15 menit		
7.	Jadwal monev						10 menit		
8.	Pelaksanaan monev					Jadwal dan bahan monev	180 menit		
9.	Laporan pelaksanaan monev						30 menit		
10.	Laporan pengelolaan pengendalian							Laporan	