

No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Staf	Setda	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil							Arahan	10 menit	Disposisi surat	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok							catatan pengarahan	10 menit	Catatan hasil pengarahan	
3	Melakukan Permintaan data Kepegawaian							Permintaan Bahan ke OPD	3 hari	Bahan untuk penyesuaian Gaji Pokok PNS	
4	Memenuhi permintaan data adm kepegawaian dari setiap bagian.							Bahan-bahan yang belum dicek	1 hari	Bahan untuk pembuatan SK yang sudah dicek	
5	Mencek kelengkapan data kepegawaian yang masuk, mengembalikan jika belum lengkap							SK yang belum dibuat	3 hari	SK yang telah dibuat	
6	Mengetik SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan ke Kasubag							Draf SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil	6 hari	SK yang telah diperiksa	
7	Memeriksa SK Bupati tenta ng Penyesuaian Gaji Pokok PNS jika telah sesuai diparaf dan diteruskan ke Kabag							SK yang belum diparaf	1 hari	SK yang telah diparaf	
8	Memeriksa, jika sesuai diparaf diteruskan ke Asisten III							SK yang belum diparaf	1 hari	SK yang telah diparaf	
9	meemriksa, jika sesuai diparaf diteruskan ke Sekda							SK yang belum diparaf	1 hari	Sk yang telah diparaf	
10	Menandatangani Sk final dan diserahkan ke staf untuk tindak lanjut							SK yang belum ditandatangani	1 hari	Sk yang telah ditandatangani	
11	Memeriksa Nomor SK dan tanggal, penggandaan dan stempel kemedian pendistribusian kepada OPD terkait dan ybs serta pengarsipan							SK yang belum di beri nomor	1 hari	SK yang siap untuk diserahkan kepada OPD terkait	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	061/ /VII/Org/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2014
	Tanggal Revisi	Juli 2017
	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN ORGANISASI JUNILIA ARMAYANTI, S.Kom NIP. 198003 200501 2 015
	Nama SOP	Penyusunan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jls Undang-undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643); 2. UU Nomor 43 Thun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 7. PP RI Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Tunjangan jabatan Struktual 8. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	1. Memahami Teknologi Informasi 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami tentang Tata Naskah Dinas 5. Mempunyai kemampuan teknis manajerial
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Persiapan Penyusunan dokumen 2. SOP Evaluasi Penyusunan	1. Komputer yang dilengkapi jaringan internet, program microsoft office, printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika tidak melengkapi bahan akan terkendala pembuatan SK penyesuaian Gaji PNS ybs.	

