

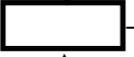
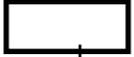
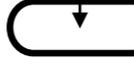


**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	06
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b><u>SALAM LATIEF, SH, M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>Pembuatan Usulan KP4</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.</li><li>2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan..</li><li>5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui biodata pegawai</li><li>2. Mampu mengoperasikan computer</li><li>3. Memahami Tata naskah Dinas</li><li>4. Mengetahui format pembuatan KP4</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan</li><li>2. SOP Pembuatan Daftar Gaji</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kertas</li><li>3. Tinta</li><li>4. Akta nikah</li><li>5. Akta kelahiran</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Keterlambatan usulan KP4 akan mempengaruhi penghasilan pegawai sehingga perlu dilakukannya pengusulan tepat pada waktunya</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Pengarsipan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag. Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan dokumen kelengkapan berkas usulan KP4					Dokumen usulan KP4	15 Menit	Kelengkapan berkas	
2	Membuat Konsep KP4					Konsep KP4	10 menit	Konsep Kp4	
3	Mengoreksi dan Memaraf Konsep KP4	Tidak				Konsep Kp4	5 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi dan Memaraf Konsep KP4		Tidak			Konsep KP4	3 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
5	Mengoreksi dan Menandatangani KP4			Tidak		Konsep KP4	3 menit	Naskah KP4 yg telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat pada KP4					Berkas dan usulan KP4	5 Menit	Berkas dan daftar usulan KP4	
7	Menggandakan KP4					Daftar usulan KP4	10 Menit	Berkas dan daftar usulan KP4	
8	Mengarsipkan KP4					Usulan terkirim	3 Menit	Usulan tiba di tujuan	



32QS 32QS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN USULAN KP4**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno HattaPuncak Indah, Malili 92981

Email :inspektoratluwutimurkab.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR**



**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno HattaPuncak Indah, Malili 92981

Email :inspektoratluwutimurkab.go.id

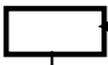


**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	07
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b><u>SALAM LATIEF, SH, M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>Pembuatan SKP</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. 7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur. 8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 10. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	5. Mengetahui waktu berlaku SKP 6. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami format Pembuatan SKP
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
3. SOP Pengarsipan 4. SOP Surat Keluar	6. Komputer 7. Kertas 8. Tinta 9. Angka penilaian atasan langsung
Peringatan : Jika Pegawai tidak membuat SKP maka pegawai tersebut tidak dapat dinilai capaian kinerjanya, untuk itu perlu seorang pegawai dapat melakukan pembuatan SKP setiap tahunnya.	Pengarsipan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PNS /CPNS	Pengelola Kepeg.	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan bahan berupa uraian tugas dan kegiatan tahun berjalan					Bahan uraian tugas	10 Menit	Format SKP	
2	Mengisi format SKP					Format i SKP	30 Menit	Format SKP yang sudah diisi	
3	Mengoreksi dan menandatangani SKP					Format SKP	10 menit	Format SKP yang sudah ditandatangani oleh atasan	
4	Menyetujui dan menandatangani SKP					Format SKP	5 menit	Format SKP yang sudah ditandatangani oleh atasan	
5	Menerima hasil Penilaian SKP dan menyerahkan ke yang bersangkutan					Format SKP	5 menit	Arsip	
6	Mengarsipkan hasil Penilaian SKP					Format SKP	3 menit	Arsip	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI  
(SKP)**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno Hatta Puncak Indah, Malili 92981

Email : [inspektoratluwutimurkab.go.id](mailto:inspektoratluwutimurkab.go.id)



**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	08
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b><u>SALAM LATIEF, SH, M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>Permohonan Surat Cuti</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
11. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. 12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur. 13. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 15. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	7. Mengetahui jenis-jenis cuti untuk pegawai 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami Tata naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	10. Komputer 11. Kertas 12. Print 13. Daftar Hadir/Absensi Pegawai
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
2. Apabila Ketidakhadiran seorang pegawai tanpa keterangan maka akan berpengaruh pada absensi pegawai	Pengarsipan

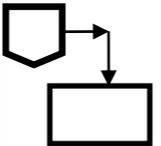
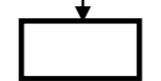
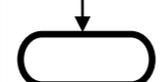


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengelola Kepeg	Pemohon	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima dokumen permohonan cuti							Biodata pegawai	10 Menit	Dokumen permohonan Cuti	
2	Memverifikasi dokumen permohonan cuti							Dokumen Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan Cuti yg diverifikasi	
3	Memerintahkan pembuatan permohonan cuti							Dokumen Permohonan Cuti	5 menit	Format permohonan Cuti	
4	Membuat permmohonan surat cuti							Konsep permohonan Cuti	10 Menit	Format permohonan Cuti	
5	Mengoreksi /Memaraf permohonan cuti							Permohonan Cuti	3 Menit	Permohonan Cuti telah dikoreksi	





6	Menerima hasil koreksi permohonan cuti						Permohonan Cuti	3 Menit	Permohonan Cuti yg sudah dikoreksi	
7	Menandatangani persetujuan permohonan cuti						Permohonan Cuti	3 Menit	Permohonan Cuti yg sudah ditandatangani oleh pemohon	
8	Menerima permohonan cuti dari pemohon						Permohonan Cuti	2 Menit	Permohonan Cuti yg sudah ditandatangani oleh pemohon	
9	Mengoreksi/Memaraf permohonan cuti						Permohonan Cuti	2 Menit	Permohonan cuti yg telah diparaf oleh Kasubag.	
10	Memaraf permohonan cuti						Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan cuti yg telah diparaf oleh Sekretaris	
11	Memeriksa dan Menandatangani permohonan cuti						Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan cuti yg telah ditandatangani oleh kepala dinas	

12	Menerima Permohonan Cuti						Permohonan Cuti	2 Menit	Permohonan cuti yg telah ditandatangani oleh kepala dinas	
13	Menggandakan permohonan cuti						Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan cuti yg di gandakan	
14	Mengirim permohonan cuti Ke BKPSDM						Usulan terkirim	10 Menit	Usulan sampai di BKPSDM	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN SURAT CUTI**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan :Soekarno HattaPuncak Indah, Malili 92981

Email :inspektoratluwutimurkab.go.id



**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	09
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b><u>SALAM LATIEF, SH, M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>Pengusulan Kenaikan Pangkat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
16. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. 17. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur. 18. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 20. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	10. Mengetahui biodata pegawai 11. Mampu mengoperasikan computer 12. Mengetahui Persyaratan Kenaikan Pangkat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
5. SOP Pengarsipan 6. SOP Pembuatan Surat masuk 7. SOP Usulan Daftar Gaji	14. Komputer 15. Kertas 16. Tinta 17. DUK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat terlambat dilaksanakan maka akan terhambatnya Kenaikan Pangkat, olehnya itu perlu dilakukannya tepat waktunya.	Pengarsipan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepeg.	Kasubag Umum & Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Terkumpulnya kelengkapan berkas	
2	Mengelolah kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Kumpulan berkas kenaikan pangkat	10 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat					Berkas usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Membuat daftar usulan kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat	10 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
5	Mengoreksi dan memaraf daftar usulan kenaikan pangkat	Tidak				Konsep usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
6	Mengoreksi dan memaraf daftar usulan kenaikan pangkat					Daftar Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat yang diparaf	

Ya



7	Memeriksa dan Menandatangani daftar usulan kenaikan pangkat			Tidak		Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat yg telah ditandatangani	
8	Meregistrasi usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	2 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
9	Menggandaan usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
10	Mengiriman usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM					Usulan terkirim	10 Menit	Usulan tiba di tujuan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno HattaPuncak Indah, Malili 92981

Email :inspektoratluwutimurkab.go.id



**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	10
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b><u>SALAM LATIEF, SH, M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>Pembuatan Usulan KGB</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
21. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. 22. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur. 23. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 25. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	13. Mengetahui waktu KGB 14. Mamahami aturan KGB 15. Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan : 8. SOP Pengarsipan 9. SOP Pembuatan Daftar Gaji	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 18. Komputer 19. Kertas 20. Print 21. Daftar Gaji
Peringatan : Jika Keterlambatan pengusulan KGB akan mempengaruhi Penghasilan Pegawai, oleh karena itu perlu dilakukannya tepat waktu	Pencatatan dan Pendataan Pengarsipan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag . Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengumpulkan Bahan kelengkapan kenaikan gaji berkala					Dokumen usulan KGB	10 Menit	Kelengkapan berkas	
2	Membuat konsep kenaikan gaji berkala					Konsep KGB	15 menit	Konsep KGB	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep kenaikan gaji berkala	Tidak				Konsep KGB	5 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep kenaikan gaji berkala		Tidak			Naskah KGB	3 Menit	Naskah yang telah dikoreksi	
5	Mengoreksi dan menandatangani konsep kenaikan gaji berkala			Tidak		Naskah KGB	3 menit	Naskah KBG yg telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat pada KGB					Naskah KGB	5 Menit	Naskah KBG yg diberikan nomor	
7	Menggandakan KGB					Naskah KGB	5 Menit	Naskah KBG digandakan	



8	Menggarsipkan dan Mengantar KGB					Naskah KGB dikirim	10 Menit	Usulan tiba di tujuan	
---	---------------------------------	---	--	--	--	--------------------	----------	-----------------------	--



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN USULANKGB**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno Hatta Puncak Indah, Malili 92981

Email : [inspektoratluwutimurkab.go.id](mailto:inspektoratluwutimurkab.go.id)

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : DR. Sam Ratulangi No. 1 Puncak Indah, Malili 92981

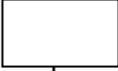
Telepon / Fax (0474) 321 455

Email :[inspektoratluwutimurkab.go.id](mailto:inspektoratluwutimurkab.go.id)



Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepeg	Staf Kasubag Umum & Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan kelengkapan berkas usulan kenaikan gaji berkala					Kelengkapan berkas usulan kenaikan gaji berkala	15 Menit	Terkumpulnya kelengkapan berkas	
2. Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala					Berkas usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Kelengkapan berkas telah siap	
3. Membuat konsep daftar usulan kenaikan gaji berkala					Konsep usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
4. Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					Konsep usulan kenaikan pangkat	10 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
5. Mengoreksi hasil ketikanusulan kenaikan gaji berkala					Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
6. Mengoreksi dan memaraf usulan kenaikan gaji berkala					Berkas usulan kenaikan pangkat	10 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	



7	Menandatangani usulan kenaikan gaji berkala					Berkas usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
8	Mengangenda dan menstempel usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
9	Menggandaan usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
10	Mengiriman usulan kenaikan pangkat				 	Usulan terkirim	15 Menit	Usulan tiba di tujuan	

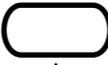


**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	11
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b><u>SALAM LATIEF, SH, M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>Pengusulan Berkas Pensiun</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 27. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. 28. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 29. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur. 30. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	16. Mengetahui waktu pensiun pegawai 17. Memahami aturan pensiun 18. Mampu mengoperasikan computer 19. Mengetahui persyaratan pensiun pegawai
Keterkaitan : 10. SOP Pengarsipan 11. SOP Pembuatan Surat masuk 12. SOP Pembuatan Daftar Gaji	Peralatan Perlengkapan 22. Komputer 23. Kertas 24. Print 25. DUK
Peringatan : Apabila Keterlambatan usulan pensiun pegawai maka akan berpengaruh pada penerimaan Taspen dan gaji pensiun	Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepeg.	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas usulan calon pegawai pensiun					Kelengkapan berkas usulan calon pegawai pensiun	15 Menit	Terkumpulnya Kelengkapan berkas	
2	Membuat konsep daftar usulan calon pegawai pensiun					Berkas usulan calon pegawai pensiun	10 Menit	Kelengkapan berkas telah siap	
3	Mengoreksi dan memaraf Usulan calon pegawai pensiun	Tidak		Ya		Daftar usulan calon pegawai pensiun	5 Menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun yg dikoreksi	
4	Memeriksa dan Memaraf Usulan calon pegawai pensiun		Tidak		Ya	Daftar usulan calon pegawai pensiun	5 menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun yg diparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani Usulan calon pegawai pensiun			Tidak		Daftar usulan calon pegawai pensiun	7 menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun yg ditandatangani	
6	Meregister usulan calon pegawai pensiun					Usulan calon pegawai pensiun	5 menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun yg telah diregister	
7	Mengantar Berkas usulan calon pegawai pensiun ke BKPSDM					Usulan Pegawai pensiun terkirim	10 menit	usulan calon pegawai pensiun sampai di BKPSDM	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUSULAN BERKAS PENSIUN**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno Hatta Puncak Indah, Malili 92981

Email : [inspektoratluwutimurkab.go.id](mailto:inspektoratluwutimurkab.go.id)

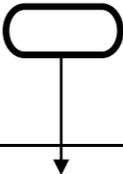
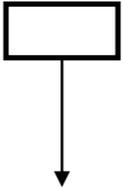


**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	04
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b><u>SALAM LATIEF, SH, M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>PENGARSIPAN SURAT</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
31. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. 32. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur. 33. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 34. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 35. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasi surat menurut jenisnya 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Surat Tugas	1. Map Gantung, Komputer 2. Paper Clips 3. Filing Cabinet 4. Box File 5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika surat masuk, surat keluar dan surat tugas tidak diarsipkan maka administrasi perkantoran tidak terlaksana dengan baik .	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGAD. UMUM	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat yang sudah didisposisi untuk di arsipkan					Surat yang telah didisposisi	5 menit	Terdisposisinya surat oleh kepala dinas	
2	Mengklasifikasikan surat menurut jenisnya					Surat yang telah didisposisi	15 menit	Terklasifikasinya surat menurut jenisnya	
3	Mengarsipkan surat kedalam lemari arsip					dokumen surat	15 menit	Terarsipnya dokumen surat	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGARSIPAN SURAT**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno Hatta Puncak Indah, Malili 92981

Email : [inspektoratluwutimurkab.go.id](mailto:inspektoratluwutimurkab.go.id)



**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b><u>SALAM LATIEF, SH, M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
36. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. 37. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur. 38. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 39. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 40. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	4. Menguasai alur persuratan 5. Mampu mengklasifikasi surat menurut jenisnya 6. Mampu mengoperasikan computer 7. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Kelengkapan
6. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer      5. Pulpen 2. Printer        6.. Clip Paper 3. Map Gantung 7. Filling Kabinet 4. Kertas Stiker
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Surat terlambat didistribusikan maka administrasi kantor tidak berjalan dengan baik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag . Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menyiapkan Bahan berupa Disposisi Kepala Dinas					Disposisi kepala dinas	10 Menit	Terdisposisinya surat oleh kepala dinas	
2	Membuat konsep Surat Keluar					Disposisi kepala dinas	30 menit	Terbuatnya Konsep Surat	
3	Mengoreksi dan memaraf surat					Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi dan memaraf surat					Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep yang telah diparaf	
5	Menandatangani surat keluar					Konsep surat yang telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Surat yg telah ditandatangani	
6	Memberi nomor dan menstempel surat keluar					Surat keluar yg telah ditandatangani	10 Menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda surat	
7	Menggandakan surat keluar					Surat keluar yang telah dinomor dan di stempel	5 Menit	Surat keluar digandakan	



8	Menggarsipkan dan Mendistribusikan surat					Surat keluar yang digandakan	10 Menit	Surat terkirim	
---	--	---	--	--	--	------------------------------	----------	----------------	--



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno Hatta Puncak Indah, Malili 92981

Email : [inspektoratluwutimurkab.go.id](mailto:inspektoratluwutimurkab.go.id)



**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b><u>SALAM LATIEF, SH, M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
41. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. 42. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur. 43. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 44. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 45. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	8. Menguasai alur persuratan 9. Mampu mengklasifikasi surat menurut jenisnya 10. Mampu mengoperasikan computer 11. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Kelengkapan
7. SOP Pengelolaan Surat Keluar	5. Komputer      5. Pulpen 6. Printer        6.. Clip Paper 7. Map Gantung 7. Filling Kabinet 8. Kertas Stiker
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila surat masuk tidak diklasifikasikan sesuai alur dalam tata naskah maka administrasi perkantoran tidak terlaksana dengan baik.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag . Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima dan Memeriksa kelengkapan surat masuk dan menandatangani buku tanda terima surat					Disposisi kepala dinas	10 Menit	Terdisposisinya surat oleh kepala dinas	
2	Mengagendakan surat masuk					Disposisi kepala dinas	30 menit	Terbuatnya Konsep Surat	
3	Memberikan lembar disposisi					Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
4	Mendisposisi surat sesuai isi perihal surat					Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep yang telah diparaf	
5	Menerima dan menggandakansurat disposisi pimpinan					Konsep surat yang telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Surat yg telah ditandatangani	
6	Meneruskan disposisi surat kepada sekretaris dan pegawai yang dituju					Surat keluar yg telah ditandatangani	10 Menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda surat	
7	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi kedalam folder					Surat keluar yang telah dinomor dan di stempel	5 Menit	Surat keluar digandakan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno Hatta Puncak Indah, Malili 92981

Email : [inspektoratluwutimurkab.go.id](mailto:inspektoratluwutimurkab.go.id)



**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

Nomor SOP	03
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	18 Agustus 2020
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Inspektur Kab. Luwu Timur  <b>SALAM LATIEF, SH, M.Si</b> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19690403 198903 1 007
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SURATTUGAS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
46. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. 47. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kab. Luwu Timur. 48. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 49. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.. 50. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	12. Menguasai alur persuratan 13. Mampu mengklasifikasi surat menurut jenisnya 14. Mampu mengoperasikan computer 15. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Kelengkapan
8. SOP Pengelolaan Surat Masuk	9. Komputer      5. Pulpen 10. Printer      6.. Clip Paper 11. Map Gantung    7. Filling Kabinet 12. Kertas Stiker
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika surat tugas tidak dibuat maka administrasi tidak akan berjalan dengan baik dan mengakibatkan pegawai tidak akan berangkat melaksanakan tugas.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan	Mutu Baku	Ket.
----	-----------------	-------------	-----------	------

		Pengelola Kepegawaian	Kasubag . Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima disposisi pimpinan					Disposisi kepala dinas	5 Menit	Diterimanya disposisi dari pimpinan kepada yang dituju	
2	Membuat Surat Tugas					Disposisi kepala dinas	30 menit	Terbuatnya Surat Tugas	
3	Mengoreksi dan memaraf surat tugas					Surat tugas yang telah dikoreksi	10 Menit	Terkoreksi dan terparafnya surat Tugas	
4	Mengoreksi dan memaraf surat					Surat tugas yang telah diparaf	10 Menit	Terkoreksi dan terparafnya surat tugas	
5	Menandatangani surat Tugas					Surat tugas yang telah dan diparaf	10 menit	Surat Tugas yg telah ditandatangani	
6	Memberi nomor dan mengarsipkan surat tugas					Surat Tugas yg telah ditandatangani	5 Menit	Tercatatnya surat tugas dalam buku agenda surat delanjutnya di arsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SURAT TUGAS**

**2020**

**INSPEKTORAT KAB. LUWU TIMUR**

Jalan : Soekarno Hatta Puncak Indah, Malili 92981

Email : [inspektoratluwutimurkab.go.id](mailto:inspektoratluwutimurkab.go.id)