



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	02 Januari 2023
Tgl Revisi	00
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>Dr. ADNAN</b> <b>NIP. 19660205 200003 1 004</b>
Nama SOP	<b>KENAIKAN PANGKAT</b>

Dasar Hukum:

1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten;
3. Peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan Perubahannya No. 12 Tahun 2002

Kualifikasi Pelaksana:

1. D3
2. S1
3. Berkompeten di bidangnya

Keterkaitan:

SOP Unit Kerja Terkait

Peralatan Perlengkapan:

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan:

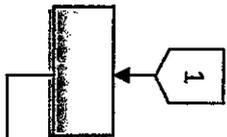
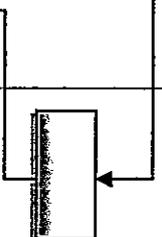
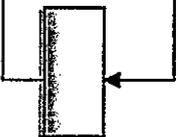
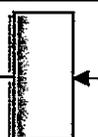
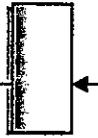
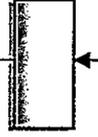
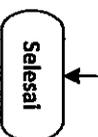
SOP ini wajib diterapkan di semua unit kerja

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen dapat disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy

## KENAIKAN PANGKAT

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Ket.
	Kasubag Umum & Kepegawain	Staf Sub Bag. Umum & Kepegawain	Tim Penilai	BKPSDM	Sekretaris	Kepala Dinas			
1. Menginformasikan pegawai yang dapat diusulkan kenaikan pangkatnya							3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat	Surat Edaran Penyampaian Usulan Kenaikan Pangkat	
2. Menerima berkas Usulan kenaikan pangkat dari bidang dan UPTD							1 bulan	Berkas kenaikan pangkat	
3. Memverifikasi berkas masuk dari masing-masing pegawai dan Jabatan Fungsional lainnya							3 minggu	Kelengkapan Usulan Berkas	
4. Setelah diverifikasi selanjutnya diperiksa dan dinilai oleh tim penilai							1 minggu	Hasil Penilaian	
5. Setelah diperiksa dan dinilai, dibuat PAK Jabatan Baru yang berdasarkan pada PAK sebelumnya yang telah dinilai oleh TIM							2 minggu	Pembuatan PAK	

6.	Pengesahan PAK Jabatan Fungsional									1 Lembar PAK yang diparaf	30 menit	2 Lembar PAK baru	
7.	Menandatangani PAK Jabatan Fungsional									3 lembar PAK baru yang sudah diparaf	30 menit	2 PAK baru	
8.	Membuat Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Secara Kolektif									Usul Permohonan	1 hari	Pengiriman	
9.	Memantau proses pemberkasan sampai dengan terbitnya SK									Berkas yang sudah diperiksa BKPSDM	2 minggu	pemantauan	
10	Menyampaikan tentang penjemputan SK Kenaikan Pangkat yang sudah terbit									SK yang sudah terbit	1 hari	BKPSDM	
11.	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat									SK yang sudah terbit	1 hari	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2023
	Tgl Revisi	00
	Tgl Efektif	
Disahkan oleh		<b>KEPALA DINAS</b>  <b>dr. ADNAN</b> NIP. 19660502 200003 1 004
Nama SOP	<b>PROSEDUR PELAYANAN TAMU</b>	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;	1. Memahami pelayanan tamu	
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten;		
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:	
SOP Unit Kerja Terkait	1. ATK 2. Buku Tamu	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan proses pelayanan tamu tidak berjalan dengan semestinya	Dokumen dapat disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	

## PELAYANAN TAMU

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Output	Ket.	
	Penatausahaan Pimpinan	Sekretaris/ Kepala Dinas				
1. Menerima dan mencatat hari, tanggal, maksud dan tujuan kunjungan tamu	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; End([Selesai])                     </pre>		Pena, Buku	1 Menit	Catatan Kunjungan Tamu	
2. Menyampaikan Informasi Kunjungan Tamu Kepada Pimpinan	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; End([Selesai])                     </pre>		Pena, Buku	5 Menit	Terinformasinya kunjungan tamu	
3. Menyiapkan akomodasi/ konsumsi tamu termasuk buku tamu	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; End([Selesai])                     </pre>		Akomodasi/ Konsumsi	15 Menit	Kesiapan Penerimaan tamu	
4. Menerima kedatangan/ kunjungan tamu	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; End([Selesai])                     </pre>		Bahan-bahan berkenaan dengan maksud dan tujuan tamu	Disesuaikan dengan keperluan	Tamu diterima	

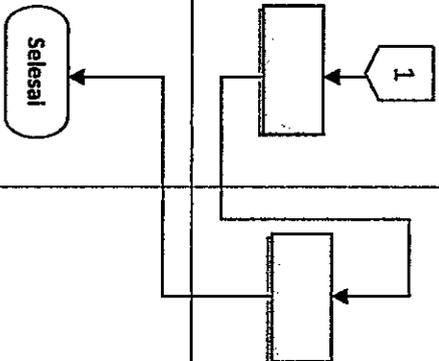
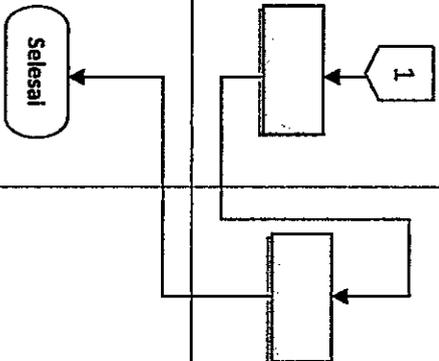


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

<b>Dasar Hukum:</b>  1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten; 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan perubahannya No. 12 tahun 2002	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2023
	Tgl Revisi	00
	Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 <b>KEPALA DINAS</b> <b>Dr. ADNAN</b> NIP. 19660502 200003 1 004	
Nama SOP	<b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	
	Kualifikasi Pelaksana:	1. D3 2. S1 3. Berkompeten di bidangnya
<b>Keterkaitan:</b>	<b>SOP Unit Kerja Terkait</b>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan:</b>	Pencatatan dan Pendataan:	
SOP ini wajib diterapkan di semua unit kerja		Dokumen dapat disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy

## KENAIKAN GAJI BERKALA

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kasubag Umum & Kepegawalan	Staf Sub Bag. Umum & Kepegawalan	UPTD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Berkas KGB		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; OK{OK?}     OK -- Ya --&gt; Step2[2]     OK -- Tidak --&gt; Start           </pre>				Foto copy KGB terakhir Foto copy SK terakhir Foto copy SK terakhir Foto copy rekam absen Pengantar dari Bidang atau UPTD	10 menit	Berkas persyaratan	
2. Memverifikasi dan meneliti berkas kelengkapan usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB)		<pre> graph TD     Step2[ ] --&gt; OK{OK?}     OK -- Ya --&gt; Step3[3]     OK -- Tidak --&gt; Step2           </pre>				Berkas persyaratan	15 menit	Berkas kelengkapan yang lengkap	
3. Membuat Surat KGB Baru berdasarkan SK terakhir atau KGB terakhir		<pre> graph TD     Step3[ ] --&gt; OK{OK?}     OK -- Ya --&gt; Step4[4]     OK -- Tidak --&gt; Step3           </pre>				Berkas kelengkapan yang lengkap	30 menit	Surat Pernyataan	
4. Paraf pengesahan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)		<pre> graph TD     Step4[ ] --&gt; OK{OK?}     OK -- Ya --&gt; Step5[5]     OK -- Tidak --&gt; Step4           </pre>				3 Lembar Surat Pernyataan	30 Menit	Surat Pernyataan	
5. Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala		<pre> graph TD     Step5[ ] --&gt; OK{OK?}     OK -- Ya --&gt; Step2[2]     OK -- Tidak --&gt; Step5           </pre>				3 Lembar Surat Pernyataan	30 menit	Surat Pernyataan	

6.	Menyampaikan KGB		 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; End([Selesai]) </pre>			Surat KGB	1 hari	Yang bersangkutan	
7.	Mengarsipkan		 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; End([Selesai]) </pre>			Surat KGB	15 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	02 Januari 2023
Tgl Revisi	00
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS</b>  <b>Dr. ADNAN</b> NIP. 19660502 200003 1 004</p>
Nama SOP	<b>PENGENDALIAN SURAT MASUK</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten

**Keterkaitan:**

1. SOP Unit Kerja Terkait

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. SMA, SMK
2. D-III
3. S-1
4. Berkompeten di Bidanganya

**Peralatan Perlengkapan:**

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. Printer
5. ATK

**Peringatan:**

Pencatatan dan Pendataan:

1. SOP ini wajib diterapkan di semua unit kerja

Dokumen dapat disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy

## PENGENDALIAN SURAT MASUK DINAS PENMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BONE

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Ket.
	Staff subag. Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kadis / Sekretaris Dinas			
1. Penerimaan Surat Masuk dan dicatat dalam Agenda surat				5 menit/ surat	Agenda Surat Masuk	
2. Identifikasi Tujuan Surat Masuk dan melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				15 menit	Agenda Surat Masuk	
3. Staf Bagian Umum memeriksa surat masuk dan memberikan paraf kemudian surat masuk tadi diserahkan kepada Kepala Dinas / Sekretaris Dinas				5 menit	Surat Masuk yang sudah diperiksa dan di paraf	
4. Kadis memeriksa dan memberikan disposisi atau tidak ?				5 menit	Surat Masuk	
5. Staf Bagian Umum & Kepegawaian mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi				5 menit	Surat Masuk	
6. Kasubag & Kasie terkait mempersiapkan surat masuk				5 menit	Arsip Surat Masuk	

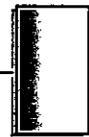


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2023
	Tgl Revisi	00
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>dr. ADNAN</b> NIP. 19660502 200003 1 004
	Nama SOP	<b>INVENTARISASI BARANG/ ASSET MILIK DAERAH</b>
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;		1. Memahami peraturan/ perundangan terkait 2. Pendidikan minimal SMA 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan komputer
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
SOP Unit Kerja Terkait		1. ATK
Berita Acara Pinjam Pakai Barang/ Jasa		2. Komputer
		3. Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidakdilaksanakan sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2016 maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		Dokumen dapat disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy

## INVENTARISASI BARANG/ ASSET MILIK DAERAH

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.		
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Persyaratan/ Kelengkapan			
1. Mempersiapkan Bahan/ dokumen/ berkas/ berkenan dengan inventarisasi barang dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait						Dokumen Kontrak/ Pengadaan	1 jam	Berkas	
2. Memeriksa dokumen/ bahan berkenaan dengan inventarisasi barang						Dokumen Pengadaan Berkas	30 menit	Berkas yang sudah diperiksa	Keterangan KIB:  KIB A: Tanah, KIB: Perlatan rumah tangga, KIB C: bangunan & gedung, KIB D: Jalan, Irigasi & Jaringan, KIB E: aset tetap lainnya, barang bercorak, KIB F: Konstruksi dalam pengerjaan
3. Mencatat dan memeriksa barang/ aset yang telah diadakan oleh penyedia (rekanan), apabila ada barang yang tidak sesuai dengan dokumen kontrak maka dikembalikan kepada penyedia						Berkas yang sudah diperiksa	2 jam	Dokumen Inventaris barang berkas yang sudah diterima	
4. Membuat laporan inventarisasi barang						1. Berkas inventarisasi 2. Dokumen inventarisasi 3. Daftar mutasi barang	1 jam	Laporan Inventarisasi barang	
5. Mencatat dan Meneliti Jumlah dan kualitas barang yang diterima						1. Laporan Opname barang 2. Laporan Inventaris barang	1 jam	Dokumen	

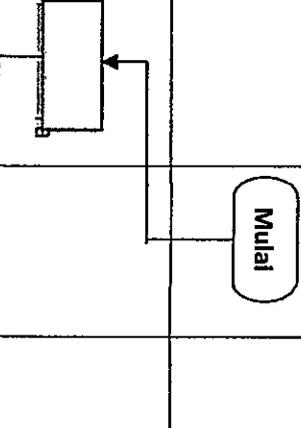
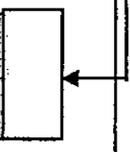
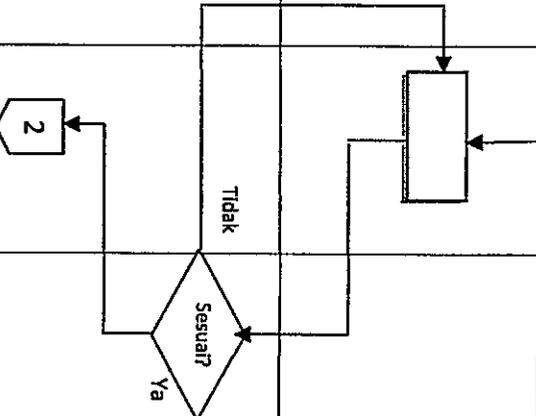
6.	Mencatat dan membuat laporan Stok Opname Barang		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku/ Kartu barang</li> <li>2. Laporan Stock Opname</li> <li>3. Laporan Inventaris</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Stock Opname</li> <li>2. Laporan Inventaris</li> </ul>	
7.	Memparaf Laporan Hasil Inventarisasi Barang		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Inventarisasi Barang/ Asset</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang sudah diparaf</li> </ul>	
8.	Menandatangani hasil inventarisasi barang		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang sudah diparaf</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Inventarisasi Barang/ Asset</li> </ul>	
9.	Mengarsipkan Dokumen Inventaris Barang		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Inventarisasi Barang/ Asset</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arsip Dokumen terkait</li> </ul>	

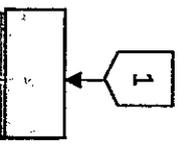
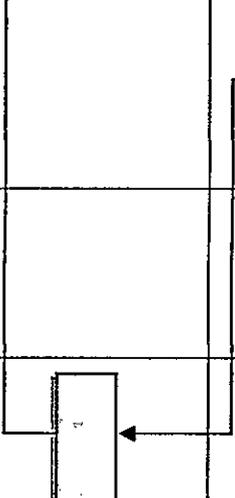
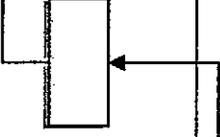


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2023
	Tgl Revisi	00
	Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>	
Nama SOP	<b>Dr. ADNAN</b> NIP. 19660502 200003 1 004 <b>PEMBINAAN PEGAWAI</b>	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;	1. D3	
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten;	2. S1	
3. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai	3. Berkompeten di bidangnya	
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:	
SOP Unit Kerja Terkait	1. ATK	
	2. Komputer	
	3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
SOP ini wajib diterapkan di semua unit kerja	Dokumen dapat disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	

## PEMBINAAN PEGAWAI

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Pegawai ybs	Staf Petugas	Kasubag Umum & Kepegawalan	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan berkas/data atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh PNS						Berkas Pelanggaran dan Rekapitulasi Absensi Pegawai	30 menit	Laporan Pelanggaran	
2. PNS yang di duga melakukan pelanggaran dipanggil oleh Kasubag. Umum & Kepegawalan						Laporan Pelanggaran	15 menit	Pemanggilan PNS	
3. Melaksanakan Pemeriksaan terhadap Pegawai ybs						Laporan Pelanggaran	60 menit	Pemeriksaan Pegawai ybs	
4. Jika PNS yang bersangkutan ternyata terbukti melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan hasil pemeriksaan maka dibuat konsep Surat Teguran						Rekapitulasi Absensi Pegawai & Hasil Pemeriksaan	15 Menit	Konsep Surat Teguran	
5. Memeriksa konsep surat teguran						Konsep Surat Teguran	5 menit	Surat Teguran	

6.	Menjadikan konsep yang disetujui, jadi Surat Teguran				Surat Teguran	10 menit	Surat Teguran	
7.	Menandatangani Surat Teguran				Surat Teguran	15 menit	Surat Teguran Sudah Ditandatangani	
8.	Surat Teguran yang sudah ditanda tangani oleh Camat, di beri nomor dan di stempel				Surat Teguran Sudah di Tanda Tangan	5 menit	Surat Teguran Sudah Ditanda Tangan, diberi nomor & distempel	
9.	Surat Teguran tersebut disampaikan kepada yang bersangkutan dan Instansi terkait				Surat Teguran sudah ditanda tangani, diberi nomor & distempel	15 menit	Arsip Surat Teguran	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	02 Januari 2023
Tgl Revisi	00
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>Dr. ADNAN</b> NIP. 19660205 200003 1 004
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SURAT KELUAR</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. SMA, SMK
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten	2. D-III
	3. S-1
	4. Berkompeten di Bidangny
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Unit Kerja Terkait	1. Buku Agenda
	2. Lembar Disposisi
	3. Komputer
	4. Printer
	5. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. SOP ini wajib diterapkan di semua unit kerja	Dokumen dapat disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy

**PEMBUATAN SURAT KELUAR DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BONE**

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Ket.
	Staff Subag. Umum & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kadis / Sekretaris Dinas			
1. Membuat Instruksi Surat Keluar			Mulai	10 menit	Instruksi Pembuatan Surat Keluar	
2. Kasubag Umum & Kepegawaian memerintahkan staf untuk membuat draft surat keluar				10 menit	Instruksi Pembuatan Surat Keluar	
3. Staff Subag. Umum & Kepegawaian membuat drft surat keluar				10 menit	Draft Surat Keluar	
4. Kasubag Umum & Kepegawaian memeriksa draft surat keluar				5 menit	Surat Keluar	
5. Surat keluar jika sudah benar diparaf dan tanda tangan oleh Kadis/Sekdis				5 menit	Surat Keluar yang sudah diparaf dan ditandatangani	
6. Staff Subag. Umum & Kepegawaian mencatat di buku agenda Surat Keluar, mengarsipkan salinan surat keluar dan Menggandakan surat keluar,				5-10 menit/ surat	Agenda Surat Keluar Arsip Surat Keluar	
7. Staff Subag. Umum & Kepegawaian mendistribusikan Surat Keluar				1 hari	Buku Ekspedisi Arsip surat keluar	

