BAB V

OUTPUT PENELITIAN

A. Halaman Sampul

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur, bahwa halaman awal dokumen SOP adalah halaman sampul atau halaman judul. Halaman sampul yang dibuat ini digunakan untuk kelima SOP yang telah disusun pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam penelitian ini. Halaman sampul ini berisi informasi mengenai:

1. Judul SOP, yaitu Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik
2. Instansi/Satuan Kerja, yaitu Subbagian Umum dan Kepegawain Bagian Pengadministrasi RSUD Lakipadada
3. Tahun Pembuatan, yaitu Tahun 2024
4. Informasi lain yang diperlukan, seperti alamat Instansi/Satuan Kerja, yaitu Jalan Pongtiku No. 486, Bombongan, Makale, Tambunan, Kec. Makale Utara, Kabupaten Tana Toraja, Sulawesi Selatan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RSUD LAKIPADADA TANA TORAJA
BAGIAN PENGADMINISTRASI
SUBBAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN

Jalan Pongtiku No. 486, Bombongan, Makale, Tambunan,
Kec. Makale Utara, Kabupaten Tana Toraja, Sulawesi Selatan

B. Hasil Akhir

Hasil akhir dari SOP Subbagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari lima prosedur yang akan distandarkan, yaitu sebagai berikut:

1. SOP Surat Masuk

   SOP AP ini berisi dua halaman, yaitu terdiri dari satu lembar bagian identitas dan satu lembar bagian *Flowchart*.

2. SOP Surat Keluar

   SOP AP ini berisi tiga halaman, yaitu terdiri dari satu lembar bagian identitas dan dua lembar bagian *Flowchart*

3. SOP Usul Kenaikan Pangkat

   SOP AP ini berisi empat halaman, yaitu terdiri dari satu lembar bagian identitas dan tiga lembar bagian *Flowchart*

4. SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala

   SOP AP ini berisi empat halaman, yaitu terdiri dari satu lembar bagian identitas dan tiga lembar bagian *Flowchart*

5. SOP Usul Izin Tugas Belajar

   SOP AP ini berisi empat halaman, yaitu terdiri dari satu lembar bagian identitas dan tiga lembar bagian *Flowchart*

Gambar 1 Identifikasi SOP Surat Masuk

RSUD LAKIPADADA TANA TORAJA BAGIAN PENGADMINISTRASI SUBBAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	D dr. N
	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 65 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Mampu menelaah surat 2. Memiliki kemampuan tentang tata	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
	1. ATK 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda Surat Masuk	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	1. Pencatatan di Buku Agenda Surat	

Gambar 2 *Flowchart* SOP Surat Masuk

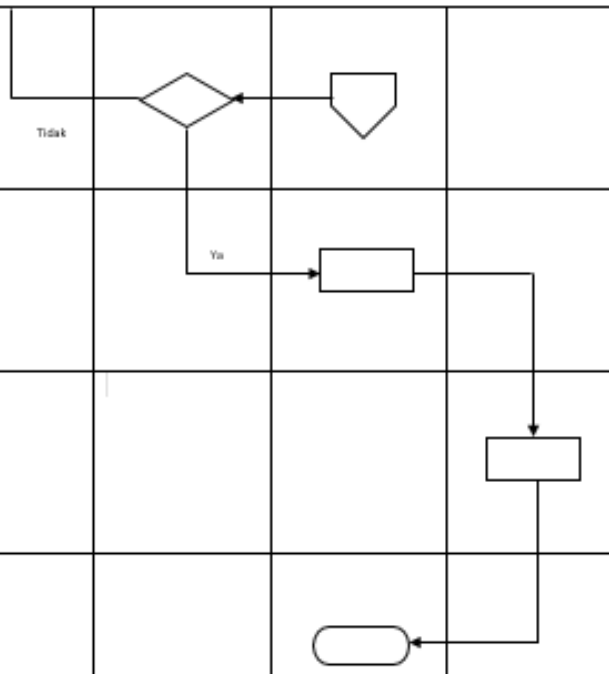
No.	Uraian Pros
1	Menerima surat kemudia buku agenda surat masuk, disposisi, lalu diserahk Pengadministrasi
2	Meneliti dan mendispo untuk ditindaklanjuti da Direktur jika ada yang di diserahkan kembali pada
3	Menerima kembali sura lembar disposisi kemudia
4	Mengisi buku agenda su hasil disposisi kemudia didistribusikan sesuai de masuk
	waktu

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buk	
		Kabag Pengadministrasi	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Direktur	Kelengkapan	Wak
1	Memberikan arahan/petunjuk kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat konsep surat						2 me
2	Menyusun konsep surat lalu menyerahkan kepada staf						6 me
3	Mengetik konsep surat keluar kemudian diprint dan diserahkan kembali pada Kesubbag Umum dan Kepegawaian					Konsep surat keluar	6 me
4	Meneliti konsep surat keluar kemudian diparaf, jika masih perlu diperbaiki maka dikembalikan pada staf			Tidak		Konsep surat keluar	3 me
5	Menyerahkan konsep surat masuk pada staf untuk diantar ke Kabag Pengadministrasi		Ya			Konsep surat keluar	1 me

Gambar 3 Identitas SOP Surat Keluar

Gambar 4 *Flowchart* SOP Surat Keluar

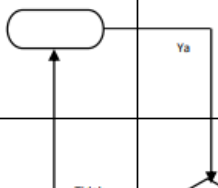
6	Meneliti konsep surat masuk kemudian diparaf, dikembalikan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian jika masih ada yang perlu diperbaiki					Konsep surat keluar	3 menit	Konsep surat keluar yang telah diparaf	
7	Membawa surat ke Dirkektur untuk ditandatangani					Konsep surat keluar	1 menit	Konsep surat keluar yang telah diparaf	
8	Menandatangani surat keluar kemudian menyerahkan kembali pada staf					Konsep surat keluar	3 menit	Surat keluar	
9	Mengagenda surat keluar, memberi nomor, cap stempel, lalu diarsipkan kemudian dimasukkan dalam amplop dan didistribusikan pada alamat tujuan surat keluar					Surat keluar	5 menit	Surat keluar	Wa dist terg dim alar
Total Waktu							30 menit		

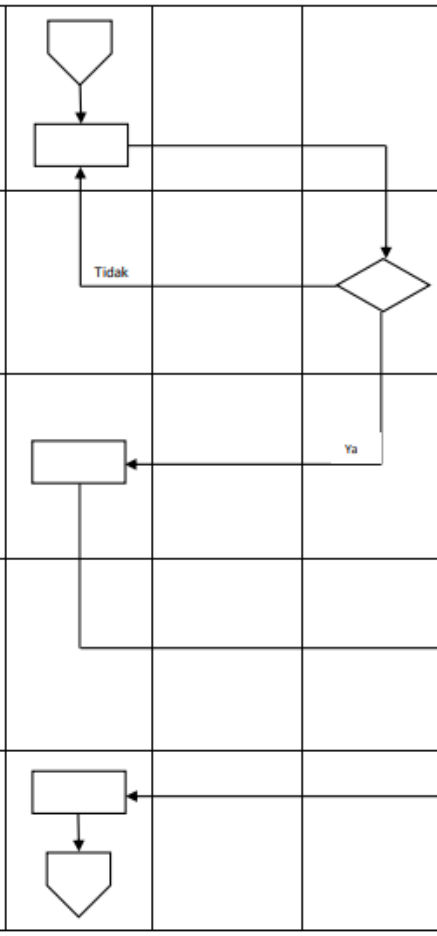


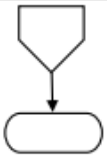
	4. Print
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS	1. Arsip Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Pencatatan Surat Keluar

Gambar 5 Identitas SOP Usul Kenaikan Pangkat

Gambar 6 *Flowchart* SOP Usul Kenaikan Pangkat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kabag Pengadministrasi	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon membawa berkas usul kenaikan pangkat						Fotocopy (SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, Ijazah Terakhir dan transkrip nilai), SKP 2 tahun terakhir, PAK Konversi dan Integritas, PAK Konvensional	1 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat
2	Memeriksa kelengkapan berkas Usul Kenaikan Pangkat, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas usul kenaikan pangkat	5 menit	Berkas diproses jika lengkap
3	Membuat Surat Usul Kenaikan Pangkat lalu menyerahkan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat	7 menit	Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat
4	Meneliti konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat lalu diparaf dan diserahkan ke Kabag Pengadministrasi, dikembalikan jika masih ada yang diperbaiki						Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat	3 menit	Konsep Surat yang telah diteliti

5	Mengambil konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat dan menyerahkan pada Kabag Pengadministrasi							1 menit	
5	Meneliti dan memaraf konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju mengembalikan ke staf						Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat	3 menit	Konsep Surat yang telah diteliti dan diparaf
	Mengambil konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat lalu diserahkan kepada Direktur						Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah diparaf	1 menit	Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat
6	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat, lalu diserahkan kembali						Surat Usul Kenaikan Pangkat	3 menit	Surat Usul Kenaikan Pangkat
7	Memberikan nomor dan cap stempel pada Surat Usul Kenaikan Pangkat lalu mencatat pada buku agenda surat keluar kemudian diarsipkan						Surat Usul Kenaikan Pangkat	6 menit	Surat Usul Kenaikan Pangkat dan Berkas

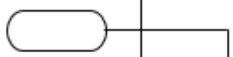
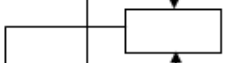
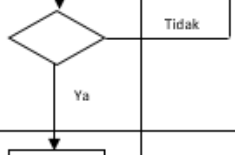
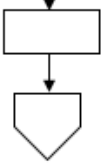
8	Mendistribusikan surat usulan kepada BKPSDM						Surat Usul Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Usul Kenaikan Pangkat dan Berkas
Total Waktu								60 men	

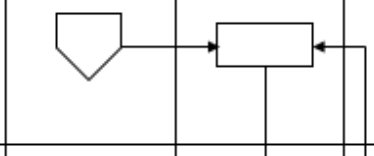
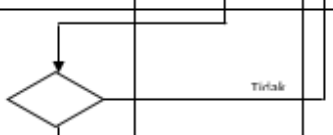
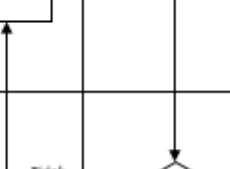
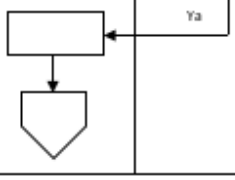
Gambar 7 Identitas SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala

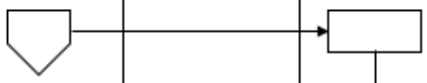
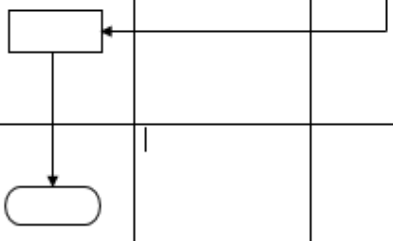
RSUD LAKIPADADA TANA TORAJA **BAGIAN PENGADMINISTRASI** **SUBBAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur RSUD Lakipadada **dr. Farma Lelepadang, S.Ked** NIP: 196708182002121004
	Nama SOP	**Usul Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Map Arsip 4. Print 5. Stempel 6. Buku Agenda Kenaikan Gaji Berkala
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka KGB PNS akan terkendala	1. Pencatatan Agenda Kenaikan Gaji Berkala 2. Arsip Subbagian Umum dan Kepegawaian

Gambar 8 *Flowchart* SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Kabag Pengadministrasi	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan arahan kepada staf untuk mendata pegawai yang akan diusul kenaikan gaji berkala						1 menit	
2	Membuat rekapan data pegawai yang akan diusul mendapat kenaikan gaji berkala					SK Pangkat Terakhir dan SK Kenaikan Gaji Berkala Sebelumnya	7 menit	Rekapan data pegawai yang akan diusul
3	Melakukan verifikasi dan validasi terkait data pegawai yang akan diusul naik gaji berkala, dikembalikan untuk diperbaiki jika masih perlu					Rekapan data pegawai yang akan diusul	5 menit	Rekapan data pegawai yang telah diteliti
4	Memerintahkan staf untuk membuat konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Rekapan data pegawai yang telah diteliti	1 menit	Rekapan data pegawai yang akan diproses

5	Membuat konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kemudian diserahkan kembali pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti					Rekapan data pegawai yang telah diteliti	5 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Meneliti konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan diparaf, dikembalikan kepada staf jika masih ada yang perlu diperbaiki					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	3 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	
7	Mengambil konsep surat lalu menyerahkan konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala pada Kabag Pengadministrasi					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	1 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	
8	Meneliti konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kemudian memparaf, dikembalikan kepada staf jika masih ada yang perlu diperbaiki					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	3 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	
9	Menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Direktur untuk ditandatangani					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	1 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	

10	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kemudian diserahkan kembali pada staf					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf	3 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
11	Mengagenda Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kemudian diberi nomor, distempel, diarsipkan					Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
12	Didistribusikan ke yang bersangkutan dan Bendahara Gaji untuk dibawa ke BPKPD serta ke yang bersangkutan					Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala terdistribusi	
Total Waktu							40 menit		

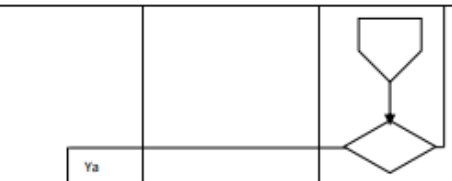
Gambar 9 Identitas SOP Usul Tugas Belajar

RSUD LAKIPADADA TANA TORAJA **BAGIAN PENGADMINISTRASI** **SUBBAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur RSUD Lakipad **dr. Farma Lelepadang, S** NIP: 196708182002121
	Nama SOP	**Usul Izin Tugas Belaj**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. PP No. 101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan PNS 3. Perpres No 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 4. SE Menpan No 4 Tahun 2013 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar	1. Memahami prosedur perngusulan izin belajar 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai teknik kearsipan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kearsipan 4. SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Map Arsip 4. Print 5. Stempel 6. Buku Agenda Surat Masuk dan Ke
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan pemberian izin belajar tidak akan berjalan efektif dan efisien	1. Arsip Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Pencatatan Surat Masuk dan Keluar

Gambar 10 *Flowchart* SOP Usul Izin Tugas Belajar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kabag Pengadministrasi	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membawa Surat Permohonan dan berkas Permohonan Izin Tugas Belajar					Tidak	Surat Permohonan, Fotocopy (SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, Ijazah Terakhir, SKP 2 tahun terakhir)	1 menit	Surat dan Berkas Pemohon
2	Menerima surat dan berkas Permohonan Izin Tugas Belajar kemudian diagendakan dan membuat lembar disposisi lalu diserahkan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat dan Berkas Pemohon serta lembar disposisi	5 menit	Surat dan Berkas Pemohon yang diproses
3	Meneliti berkas kemudian mengisi lembar disposisi lalu diserahkan kepada Kabag Pengadministrasi						Surat dan Berkas Pemohon serta lembar disposisi	3 menit	Surat yang telah didisposisi
4	Meneliti berkas kemudian mengisi lembar disposisi lalu diserahkan kepada Direktur						Surat, Berkas pemohon dan lembar hasil disposisi	3 menit	Surat yang telah didisposisi

5	Meneliti berkas kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan Surat Usul Izin Tugas Belajar, dikembalikan pada pemohon jika tidak disetujui						Surat, Berkas pemohon dan lembar hasil disposisi	3 menit	Surat, Berkas pemohon yang telah disetujui/ tidak	
6	Membuat konsep Surat Usul Izin Tugas Belajar kemudian diparaf dan diserahkan pada Kabag Pengadministrasi						Surat, Berkas pemohon yang telah disetujui	6 menit	Draft Surat yang telah diteliti dan diparaf	
7	Meneliti konsep Surat Usul Izin Tugas Belajar lalu diparaf, dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian jika masih ada yang perlu diperbaiki						Draft Surat yang telah diteliti dan diparaf	3 menit	Draft Surat yang telah diteliti dan diparaf	
8	Menyerahkan konsep Surat Usul Izin Tugas Belajar yang telah diparaf ke Direktur						Draft Surat yang telah diteliti dan diparaf	3 menit	Draft Surat yang telah diteliti dan diparaf	
9	Menandatangani konsep Surat Usul Izin Tugas Belajar dan diserahkan kembali pada Staf						Draft Surat yang telah diteliti dan diparaf	3 menit	Surat Usul Izin Tugas Belajar	
10	Memberikan nomor dan cap stempel pada Surat Usul Izin Tugas Belajar lalu mencatat pada buku agenda surat keluar serta diarsipkan						Surat Usul Izin Tugas Belajar yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Usul Izin Tugas Belajar	
11	Mendistribusikan Surat Usul Izin Tugas Belajar ke Bagian Umum Kantor Bupati yang ditujukan pada Bupati						Surat Usul Izin Tugas Belajar	30 menit	Surat Usul Izin Tugas Belajar	
Total Waktu								65 menit		