

	Nomor SOP	800/01-DPRKPLH/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	06 Januari 2025
	Tanggal Pengesahan	13 Januari 2025
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</p>	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup</p>  <p style="text-align: center;">H. ACHMAD TAUFIK, S.Pd. M.AP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19710224 199702 1 003</p>
	Nama SOP	Layanan Tata Usaha dan Kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. disposisi, klasifikasi surat, dan sistem pengarsipan. 2. mengelola kepegawaian 3. melaksanakan SOP tentang pencatatan, pelaporan, dan pengolahan data administrasi 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Cuti Pegawai 4. SOP Kenaikan Pangkat 5. SOP Kenaikan Gaji Berkala 6. SOP Penghargaan Satya Lencana 7. SOP Usul Penyesuaian Ijazah 8. SOP Izin/Tugas Belajar PNS 9. SOP Pemrosesan TTE Surat Biasa pada Aplikasi SRIKANDI 10. SOP Disposisi Surat Masuk pada Aplikasi SRIKANDI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Box arsip (boks karton arsip) 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan adminstarasi surat masuk/keluar dan layanan arsip dan kepegawaian tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Nota Dinas 	



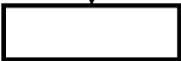
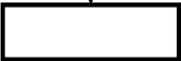



SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	UMPEG	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk					Surat masuk	10 menit	Buku Agenda
2	Melakukan pencatatan/pengagendaan surat masuk					Buku Agenda	10 menit	Buku Agenda
3	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat masuk					Buku Agenda	10 menit	Lembar disposisi, kendali
4	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas					Lembar disposisi, kartu kendali	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi
5	Memberikan disposisi pada surat masuk					Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi
6	Menscan surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah di scan
7	Mendistribusikan softcopy surat masuk ke Pejabat yang berkepentingan					Softcopy Surat masuk	10 menit	Softcopy Surat masuk yang sudah
8	Menyampaikan surat masuk (Lingkup Sekretariat) kepada Sekreteris untuk disposisi					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk
9	Memberikan disposisi pada surat masuk (Lingkup Sekretariat)					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi
10	Mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas dan Sekretaris kepada pejabat terkait sesuai dengan isi disposisi					Surat masuk yang sudah didisposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi
11	Mengarsipkan surat masuk di masing-masing unit pencipta kearsipan					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah di arsipkan

SOP USUL CUTI PNS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		STAF	UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKPSDM	PNS	BUPATI	Keterangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Usulan Cuti (Sakit, Bersalin, Tahunan, Alasan Penting, Besar, CLTN) yang di tanda tangani oleh atasan langsung	[]				[]			Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Usulan cuti	10 menit	Usulan cuti
2	Menerima usulan cuti		[]						Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Usulan cuti	5 menit	Usulan cuti
3	Memeriksa kelengkapan usulan cuti		[]						Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Kelengkapan syarat usul cuti	15 menit	Kelengkapan syarat usul cuti
4	Menyampaikan usulan cuti kepada sekretaris untuk diberi paraf			[]					Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Kelengkapan syarat usul cuti	5 menit	Paraf sekretaris
5	Meneruskan usulan cuti kepada kepala dinas		[]		[]				Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Kelengkapan syarat usul cuti	5 menit	Kelengkapan syarat usul cuti
6	Usulan cuti ditanda tangani kepala dinas		[]		[]				Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Kelengkapan syarat usul cuti	5 menit	Tanda tangan kepala dinas
7	Usulan cuti diteruskan kepada bupati untuk di tanda tangani						[]		cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari	Kelengkapan syarat usul cuti	waktu menyesuaikan jam kerja bupati	Tanda tangan bupati
8	Membuat surat pengantar cuti		[]						cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari	Kelengkapan syarat usul cuti	15 menit	surat pengantar cuti
9	Surat pengantar usulan cuti disampaikan ke BKPSDM					[]			cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari	Kelengkapan syarat usul cuti	10 menit	Kelengkapan syarat usul cuti
10	BKPSDM memverifikasi kelengkapan usulan cuti					[]			cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari	Kelengkapan syarat usul cuti	20 menit	Kelengkapan syarat usul cuti
11	Surat cuti terbit				[]	[]			1. Diterbitkan BKPSDM : cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari. 2. diterbitkan Kepala dinas : cuti tahunan, cuti sakit	Kelengkapan syarat usul cuti	waktu menyesuaikan jam kerja BKPSDM	Surat cuti
12	Surat cuti dicatat ke agenda	[]							Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Surat cuti	5 menit	Nomor surat cuti
13	Surat cuti diserahkan ke pengusul cuti							[]	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN	Surat cuti	5 menit	Surat cuti

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR










No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		STAF	JFU/JFT pada Bidang/Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di paraf Pejabat yang berkepentingan			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar
2	Melakukan pencatatan/pengagendaan surat keluar			Buku Agenda	5 menit	Buku Agenda
3	Membubuhkan stempel Dinas pada surat keluar			Surat Keluar	5 menit	Stempel
4	Mengirimkan surat keluar pada Instansi terkait			Surat Keluar	20 menit	Surat Keluar
5	Scan surat yang sudah bertanda terima oleh Instansi terkait			Surat keluar	10 menit	Softcopy Surat Keluar
6	Mengirim Softcopy surat yang bertanda terima Kepada unit pencipta kearsipan			Softcopy Surat Keluar	5 menit	Softcopy Surat Keluar
7	Mengarsipkan surat keluar di masing-masing unit pencipta kearsipan			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar

SOP USUL KENAIKAN PANGKAT PNS









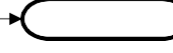
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PNS	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Notifikasi daftar nama pegawai yang naik pangkat dalam aplikasi SIMFONI							Aplikasi SIMFONI	5 menit	Daftar nama PNS
2	Mengumpulkan syarat usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIDIKA		<i>Tidak Lengkap</i>					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
3	Meminta kekurangan syarat usul kenaikan pangkat							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
4	Membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat	<i>Lengkap</i>						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar
	Sekretaris memaraf Surat Pengantar usul Kenaikan Pangkat							Surat pengantar	10 menit	Paraf sekretaris
	Surat Pengantar usul Kenaikan Pangkat di tanda tangani Kepala Dinas							Surat pengantar	10 menit	Tanda tangan kepala dinas
5	Meupload kelengkapan usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMFONI							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
6	Aplikasi SIMFONI memberikan status terkirim							Aplikasi SIMFONI	10 menit	Status terkirim
7	Usulan kenaikan pangkat di verifikasi BKPSDM							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
8	Aplikasi SIMFONI memberikan notifikasi jika ada perbaikan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat	<i>Perbaikan</i>						Aplikasi SIMFONI	5 menit	Notifikasi perbaikan
9	Melengkapi perbaikan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat							Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	30 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		STAF	UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PNS	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Meupload berkas perbaikan usul kenaikan pangkat ke dalam aplikasi SIMFONI	↓ []	<i>Tidak ada</i> Perbaikan				↓ []	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	10 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat terkirim
11	Usul kenaikan pangkat di terima oleh BKPSDM	↓ []					↓ []	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat	10 menit	Kelengkapan syarat usul kenaikan pangkat
12	Pemberitahuan telah terbit SK kenaikan pangkat pada aplikasi SIMFONI		[]				[]	Aplikasi SIMFONI	periode terbit Kenaikan Pangkat	Notifikasi
13	SK kenaikan pangkat terbit		[]				[]	SK kenaikan pangkat	periode terbit Kenaikan Pangkat	SK kenaikan pangkat terbit

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		STAF	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Notifikasi Aplikasi Simfoni		Aplikasi Simfoni	5 menit	Notifikasi
2	Verifikasi Kelengkapan Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	 	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala
3	Perbaikan Kelengkapan Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	 	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala
4	Upload Kelengkapan Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala pada Aplikasi Simfoni	 	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala
5	SK Kenaikan Gaji Berkala Terbit	 	Syarat Usul Kenaikan Gaji Berkala	Sesuai Periode Penerbitan	SK Kenaikan Gaji Berkala








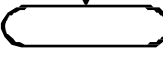
SOP USUL SATYA LENCANA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	BKPSDM	MUTU BAKU		
		STAF		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Pemberitahuan dari BKPSDM			Surat Pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan
2	Melengkapi syarat usul Penghargaan (Satya Lencana)			Syarat Usul	30 menit	Syarat Usul
3	Upload syarat usul Penghargaan (Satya Lencana) ke Aplikasi SIMFONI			Aplikasi Simfoni	20 menit	Aplikasi Simfoni
4	Verifikasi syarat usul Penghargaan (Satya Lencana)			Syarat Usul	5 menit	Syarat Usul
5	Melengkapi perbaikan syarat usul Penghargaan (Satya Lencana)			Syarat Usul	20 menit	Syarat Usul
6	Satya Lencana diterbitkan BKPSDM			Aplikasi Simfoni	Periode penerbitan	Satya Lencana

Tidak ada perbaikan/berkas lengkap

Perbaikan

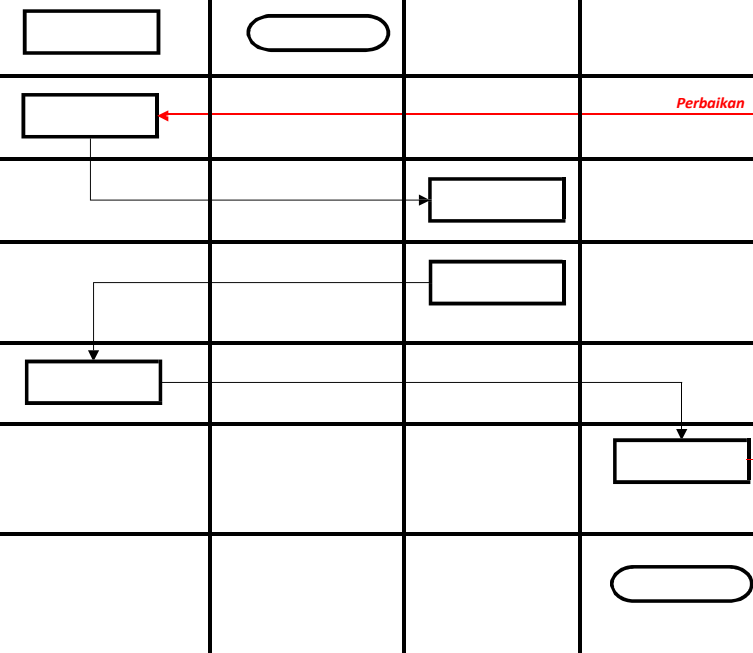
SOP USUL PENYESUAIAN IJAZAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA STAF	PNS	UMPEG	BKPSDM	MUTU BAKU		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan dari PNS					usulan	5 menit	usulan
2	Melengkapi Persyaratan Penyesuaian Ijazah					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
3	Verifikasi Persyaratan Penyesuaian Ijazah					Persyaratan Penyesuaian Ijazah	30 menit	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
4	Legalisir Persyaratan Penyesuaian Ijazah					Persyaratan Penyesuaian Ijazah	10 menit	Legalisir Persyaratan Penyesuaian Ijazah
5	Upload Persyaratan Penyesuaian Ijazah ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Penyesuaian Ijazah	10 menit	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
6	Verifikasi Persyaratan Penyesuaian Ijazah di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Penyesuaian Ijazah	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Penyesuaian Ijazah
7	Penyesuai Ijazah Terbit					Persyaratan Penyesuaian Ijazah	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Keterangan Penyesuaian Ijazah


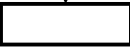

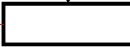


SOP USUL IZIN/TUGAS BELAJAR

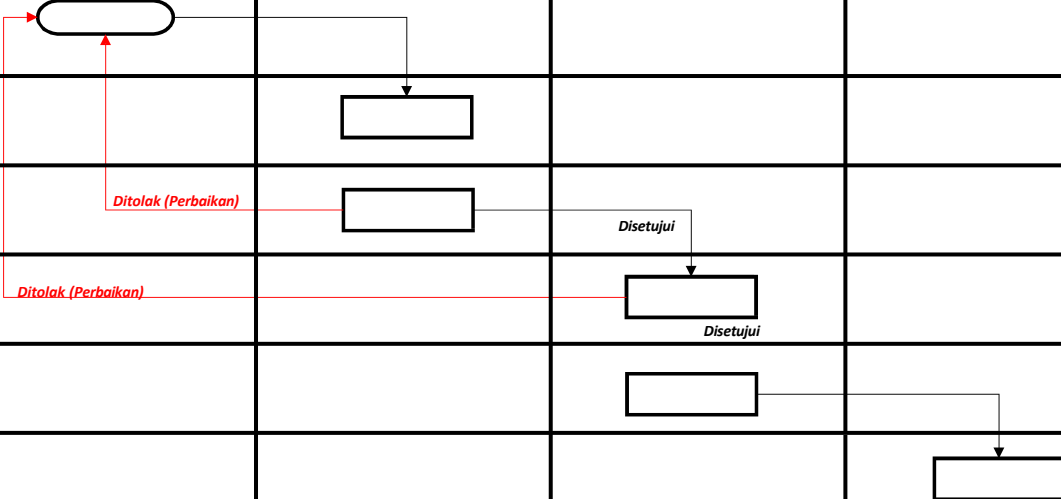
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PNS	UMPEG	BKPSDM	MUTU BAKU		
		STAF				Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan dari PNS	□	○			usulan	5 menit	usulan
2	Melengkapi Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	□				Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
3	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar			□		Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	30 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
4	Legalisir Persyaratan Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar			□		Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
5	Upload Persyaratan Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar ke Aplikasi Simfoni	□				Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	10 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar di Aplikasi Simfoni				□	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar
7	Izin/Tugas Belajar Terbit				○	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	SK Izin/Tugas Belajar

Perbaikan


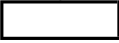
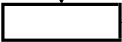
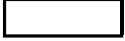


SOP PEMROSESAN TTE SURAT BIASA PADA APLIKASI SRIKANDI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KONSEPTOR	VERIFIKATOR	KEPALA SKPD	PENERIMA NASKAH	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Konseptor membuat naskah surat					Naskah	30 menit	Naskah
2	Naskah Dikirim Ke verifikator					Naskah	5 menit	Naskah
3	Naskah di verifikasi oleh verifikator					Naskah	5 Menit	Naskah
4	Naskah Disetujui Penandatanganan			 <i>Disetujui</i>		Naskah	5 menit	Naskah
5	Naskah Ditandatangani					Naskah	5 menit	Naskah
6	Naskah Dikirim ke penerima Naskah					Naskah	5 menit	Naskah



SOP DISPOSISI SURAT MASUK PADA APLIKASI SRIKANDI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PENGRIM	KEPALA	SEKRETARIS	SUB BAGIAN / BIDANG	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Masuk Pada Aplikasi SRIKANDI					Naskah	5 menit	Naskah
2	Akun Kadis melakukan Disposisi kepada Sekretariat					Naskah	5 menit	Naskah
3	Sekretaris Melakukan Distribusi Disposisi ke Sub Bagian dan Bidang-Bidang					Naskah	5 Menit	Naskah
4	Sub Bidang dan Bidang Menerima Disposisi					Naskah	5 menit	Naskah