

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	19 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
	SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan 2. PerMendagri No. 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota. 3. Undang-undang Nomer 05 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 4. PerBup Tanah Laut No. 04 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. 5. PerBup No.116 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Perbup. Tanah Laut No.112 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut 7. Perbup. Tanah Laut No.36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas SatPol.PPDK 8. Perbup. Tanah Laut No.114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Tanah Laut 9. PerBup. Kab. Tanah Laut No.07 tahun 2024 tentang TPP ASN		1. KasatPol.PPDK 2. Sekretaris SatPol.PPDK 3. Semua Kabid 4. Semua Kasi 5. Semua Kasubbag 6. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) 7. Jabatan Fungsional Umum (JFU)	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala 4. SOP Kenaikan Pangkat		1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer 3. Lemari Arsip	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
		Petugas Pengadninistrasi Surat Masuk	

<div><div><div><div><div><div><span></span></div><div>TARAH LAUT</div></div></div><div><div><div><span></span></div><div>LEWATUNG PARADISE</div></div></div></div></div></div>		SOP SURAT MASUK SATPOL.PPDK KAB. TANAH LAUT				Nomor Dokumen Status Revisi Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	19 Januari 2024   19 Januari 2024		
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU BAKU			KET
		KASUBBAG	STAF SUBBAGARENMI N	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima surat dari SKPD, membaca dan menelaah isi surat masuk	Mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Menugaskan ke staf untuk mengagenda surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
3	Menulis surat dan memberi lembar disposisi					Lembar Disposisi & Surat	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Surat dinaikkan ke Kasat untuk dibaca isi surat dan didisposisi					Lembar Disposisi & Surat	5 menit	Lembar Disposisi dan surat	
5	Mengambil surat yang sudah mendapat disposisi kasat untuk diantar ke sekretaris					Lembar Disposisi & Surat	15 menit	Lembar Disposisi dan surat	
6	Mengambil surat yang sudah didisposisi sekretaris untuk diserahkan ke bidang yang menanganinya.					Lembar Disposisi & Surat	5 menit	Lembar Disposisi dan surat	


PEMERINTAH KABUPATEN  
SATUAN POLISI RAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN  
TANAH LAUT


Mengetahui,  
kepala satuan

MUH. KUSRI, SP

NIP. 19690315 199803 1 012



	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP	
	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>  <b>SUBBAG UMUM &amp; KEPEGAWAIAN</b>	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	19 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
		Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan 2. PerMendagri No. 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota. 3. Undang-undang Nomer 05 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 4. PerBup Tanah Laut No. 04 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. 5. PerBup No.116 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Perbup. Tanah Laut No.112 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut 7. Perbup. Tanah Laut No.36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas SatPol.PPDK 8. Perbup. Tanah Laut No.114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Tanah Laut 9. PerBup. Kab. Tanah Laut No.07 tahun 2024 tentang TPP ASN		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. KasatPol.PPDK 2. Sekretaris SatPol.PPDK 3. Semua Kabid 4. Semua Kasi 5. Semua Kasubbag 6. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) 7. Jabatan Fungsional Umum (JFU)	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala 4. SOP Kenaikan Pangkat		<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. KomputerAlat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer 3. Lemari Arsip	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> Petugas Pengadninistrasi Surat Keluar	


		SOP SURAT KELUAR SATPOL.PPDK KAB. TANAH LAUT				Nomor Dokumen Status Revisi Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		19 Januari 2024  19 Januari 2024	
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU BAKU			KET
		KASUBBAG	STAF SUBBAGARENMIN	KASUBBAG RENMIN	KABIDKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengirimkan konsep surat keluar yang akan diparaf/dittd kasubbid	Mulai				Konsep Surat Keluar	10 Menit	Konsep Surat Keluar	
2	Menerima dan meregister konsep surat keluar dan diserahkan kepada kasi/bidang					Komputer/Buku Register	5 menit	Konsep surat yang sudah diregister	
3	Menerima dan mempelajari konsep surat, jika ada koreksi di kembalikan kepada kasubbid, jika setuju memaraf konsep surat dan diserahkan kepada kabid					Konsep surat yang sudah diregister	10 menit	Konsep surat yang sudah dikoreksi kabag/kaur TU	
4	Menerima dan mempelajari konsep surat yang sudah diparaf, jika ada koreksi dikembalikan kepada kasubbid, jika setuju memberikan paraf/ttd terhadapkonsep surat					Konsep surat yang sudah diparaf kaur TU	15 menit	Konsep surat yang sudah dikoreksi kabag	
5	Memberikan paraf/ttd atas konsep surat yang sudah dikoreksi/tidak ada koreksi dan menyerahkan kepada staf subbag					Konsep surat yang sudah dikoreksi Kabag	5 menit	Surat keluar yang sudah diparaf/ttd kaur TU	
6	Menarema berkas surat yang sudah diparaf/dittd ditindaklanjuti proses penomeran	Selesai				Komputer/Buku Register	5 menit	Surat yang sudah diregister	

PEMERINTAH KABUPATEN  
SATUAN POLISI PAKONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN  
TANAH LAUT


Mengetahui,  
kepala satuan

  
MUH. KUSRI, SP  
NIP. 19690315 199803 1 012



	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP	
	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	19 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
		Nama SOP	<b>Pengelolaan GAJI BERKALA</b>
<b>SUBBAG UMUM &amp; KEPEGAWAIAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan</div> <div>2. PerMendagri No. 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.</div> <div>3. Undang-undang Nomer 05 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</div> <div>4. PerBup Tanah Laut No. 04 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.</div> <div>5. PerBup No.116 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>6. Perbup. Tanah Laut No.112 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut</div> <div>7. Perbup. Tanah Laut No.36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas SatPol.PPDK</div> <div>8. Perbup. Tanah Laut No.114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Tanah Laut</div> <div>9. PerBup. Kab. Tanah Laut No.07 tahun 2024 tentang TPP ASN</div>		<div>1. KasatPol.PPDK</div> <div>2. Sekretaris SatPol.PPDK</div> <div>3. Semua Kabid</div> <div>4. Semua Kasi</div> <div>5. Semua Kasubbag</div> <div>6. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)</div> <div>7. Jabatan Fungsional Umum (JFU)</div>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan Perlengkapan</b>	
<div>1. SOP Surat Keluar</div> <div>2. SOP Surat Masuk</div> <div>3. SOP Kenaikan Gaji Berkala</div> <div>4. SOP Kenaikan Pangkat</div>		<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Perangkat Komputer</div> <div>3. Lemari Arsip</div>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
		Petugas Pengadninistrasi Gaji Berkala	



<div></div>		SOP KENAIKAN GAJI BERKALA SATPOL.PPDK KAB. TANAH LAUT					Nomor Dokumen Status Revisi Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		19 Januari 2024    19 Januari 2024	
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU BAKU			
		PEGAWAI	PETUGAS KEPEGAWAIAN	KASUBBAG	KEPALA SATUAN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Setiap enam bulan sekali terhitung mulai tanggal (TMT). Pegawai negeri sipil mendapatkan kenaikan pangkat reguler	Mulai					Berkas usul kenaikan pangkat	2 hari	Berkas	
2	Sedangkan kenapa pilihan apabila seseorang menduduki jabatan struktural namun pengkatnya belum memenuhi batas minimal pada pangkat jabatan tersebut. Syarat mendapatkan kenapa pilihan apabila seseorang telah mensusuki dua tahun dalam kepangkatannya & sati tahun dalam jabatan dengan pembatasan jenjang pangkat.Golong/ruang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku									
3	Untuk memantau kenapa setiap PNS pada satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, petugas kepegawaian membuat buku penjagaan kenapa & realisasinya									
4	Melegalisir berkas usul kenaikan pangkat						Berkas usul kenapa	5 menit	Berkas	
5	Menscand dan membuat file scand menjadi PDF						Berkas usul kenapa	15 menit	Berkas	
	Membuat surat pengantar dan paraf sekretaris sekaligus persetujuan dari kepala satuan						Surat pengantar & Berkas usul kenapa	15 menit	Berkas	
6	Menginput file ke dalam link simfoni dan mengirimkan						Surat pengantar & Berkas usul kenapa	15 menit	Berkas	
7	Menunggu SK yang dikeluarkan dari DKPSDM						Surat pengantar & Berkas usul kenapa	5 menit	Berkas	




Mengetahui,  
kepala satuan

MUH. KUSRI, SP

NIP. 19690315 199803 1 012



	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP	
	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</b>	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	19 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
		Nama SOP	<b>Pengelolaan KENPA</b>
<b>SUBBAG UMUM &amp; KEPEGAWAIAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan</div> <div>2. PerMendagri No. 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.</div> <div>3. Undang-undang Nomer 05 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</div> <div>4. PerBup Tanah Laut No. 04 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.</div> <div>5. PerBup No.116 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>6. Perbup. Tanah Laut No.112 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut</div> <div>7. Perbup. Tanah Laut No.36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas SatPol.PPDK</div> <div>8. Perbup. Tanah Laut No.114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Tanah Laut</div> <div>9. PerBup. Kab. Tanah Laut No.07 tahun 2024 tentang TPP ASN</div>		<div>1. KasatPol.PPDK</div> <div>2. Sekretaris SatPol.PPDK</div> <div>3. Semua Kabid</div> <div>4. Semua Kasi</div> <div>5. Semua Kasubbag</div> <div>6. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)</div> <div>7. Jabatan Fungsional Umum (JFU)</div>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan Perlengkapan</b>	
<div>1. SOP Surat Keluar</div> <div>2. SOP Surat Masuk</div> <div>3. SOP Kenaikan Gaji Berkala</div> <div>4. SOP Kenaikan Pangkat</div>		<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Perangkat Komputer</div> <div>3. Lemari Arsip</div>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
		Petugas Pengadninistrasi Kenpa	



<div>TANAH LAUT</div>		SOP KENAIKAN PANGKAT SATPOL.PPDK KAB. TANAH LAUT					Nomor Dokumen Status Revisi Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		19 Januari 2024  19 Januari 2024	
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU BAKU			
		PEGAWAI	PETUGAS KEPEGAWAIAN	KASUBBAG	KEPALA SATUAN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Setiap enam bulan sekali terhitung mulai tanggal (TMT). Pegawai negeri sipil mendapatkan kenaikan pangkat reguler	Mulai					Berkas usul kenaikan pangkat	2 hari	Berkas	
2	Sedangkan kenapa pilihan apabila seseorang menduduki jabatan struktural namun pengkatnya belum memenuhi batas minimal pada pangkat jabatan tersebut. Syarat mendapatkan kenapa pilihan apabila seseorang telah mensusuki dua tahun dalam kepangkatannya & sati tahun dalam jabatan dengan pembatasan jenjang pangkat.Golong/ruang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku									
3	Untuk memantau kenapa setiap PNS pada satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, petugas kepegawaian membuat buku penjagaan kenapa & realisasinya									
4	Melegalisir berkas usul kenaikan pangkat						Berkas usul kenapa	5 menit	Berkas	
5	Menscand dan membuat file scand menjadi PDF						Berkas usul kenapa	15 menit	Berkas	
	Membuat surat pengantar dan paraf sekretaris sekaligus persetujuan dari kepala satuan						Surat pengantar & Berkas usul kenapa	15 menit	Berkas	
6	Menginput file ke dalam link simfoni dan mengirimkan						Surat pengantar & Berkas usul kenapa	15 menit	Berkas	
7	Menunggu SK yang dikeluarkan dari DKPSDM						Surat pengantar & Berkas usul kenapa	5 menit	Berkas	



Mengetahui,  
kepala satuan

MUH. KUSRI, SP

NIP. 19690315 199803 1 012