

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERTANAHAN
KOTA PALOPO



UMUM DAN KEPEGAWAIAN



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PERTANAHAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIANUMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	01 Agustus 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>Drs. HASANUDDIN, M.Si</u> NIP. 19630112 199203 1 013
Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo4. Perwal No. 50 Thn 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Palopo5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya3. DIII
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum2. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Ekspedisi3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan distribusi surat arahan Sekretaris dan Kepala Dinas ke disposisi yang di tujukan mengakibatkan tindak lanjut disposisi tidak sesuai arahan.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima surat masuk dan disposisi arahan Sekretaris					Surat Masuk, lembar disposisi dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima Surat Masuk dan disposisi arahan Kepala Dinas					Disposisi arahan Sekretaris	20 menit	Disposisi arahan Kadis	
4.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Dinas					Surat masuk dan disposisi arahan	15 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kadis	



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PERTANAHAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	04
Tgl Pembuatan	01 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>Drs. HASANUDDIN, M.Si</u> NIP. 19630112 199203 1 013
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo4. Perwal No. 50 Thn 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Palopo5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami TND3. SMK,SMA4. DIII
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengiriman Surat2. SOP Penomoran Surat3. SOP Surat Keluar Pembuatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas Kop3. Kertas4. Printer5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Tindak lanjut isi surat yang masuk akan terlambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat					Surat masuk+disposisi arahan sekretaris dan kadis	15menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep Surat					Surat Masuk+disposisi arahan kadis, Sekretaris dan Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengoreksi Konsep Surat					Surat Masuk+disposisi arahan Kasubbag dan Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Konsep Surat					Surat dibuat 3 (tiga) rangkap	15 menit	jika tidak ada koreksi surat diparaf dan diteruskan ke Asisten	
5.	Menandatangani surat					Surat telah diparaf oleh Sekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima surat, menomoris surat, mengagen dan mengarsipkan surat					Surat yang telah ditandatangani	15 menit	Surat telah dinomori dan siap untuk dikirim	



PEMERINTAH KOTA PALOPO

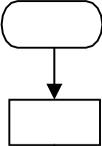
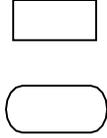
DINAS PERTANAHAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	05
Tgl Pembuatan	01 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>Drs. HASANUDDIN, M.Si</u> NIP. 19630112 199203 1 013
Nama SOP	PENGARSIPAN

Dasar H	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo4. Perwal No. 50 Thn 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Palopo5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Penerima surat masuk2. Penerima surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. BukuArsip3. Box File4. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Tindak lanjut dari isi surat masuk akan terlambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Bukuarsip, Box file, Map	15 menit	SeluruhNaskahDinas yang akandiarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		SeluruhNaskahDinas yang akandiarsipkan	15 Menit	Naskahdinastelahterklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		NaskahDinas yang telahterklasifikasikan, bukuarsip	15 menit	NaskahDinastelahtercatatdalam bukuarsip	
5.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		NaskahDinastelahtercatatdalam bukuarsip	15 menit	NaskahDinasTelahdiarsipkan	



PEMERINTAH KOTA PALOPO

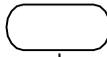
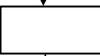
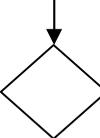
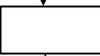
DINAS PERTANAHAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	06
Tgl Pembuatan	01 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>Drs. HASANUDDIN, M.Si</u> NIP. 19630112 199203 1 013
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot PalopoPerwal No. 50 Thn 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pertanahan Kota PalopoPeraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">MemahamipenyusunanPeraturanPeundang-undanganMemahamikegiatan yang akandibuatkanSuratKeputusanMengetahui format SuratKeputusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SetdaBagianHukumSekdaWalikotaPalopo	<ol style="list-style-type: none">KomputerKertas KopPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan pembuatan SK menghambat kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK					SK yang lama dan Peraturan yang terkait	15 Menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK					Konsep SK	15 Menit	Konsep SK telah diketik	
3.	Mengecek konsep SK					Konsep SK yang telah diketik	15 Menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi konsep SK					Konsep SK yang telah diketik	30 Menit	Hasil koreksian SK	
5.	Menyetujui draft SK					Draft SK	30 Menit	Draft SK jika disetujui	
6.	Membuat Pengantar SK					Draft SK yang telah di setujui	15 Menit	SuratPengantarsiap di distribusikan	



PEMERINTAH KOTA PALOPO

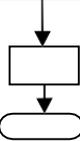
DINAS PERTANAHAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	07
Tgl Pembuatan	01 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>Drs. HASANUDDIN, M.Si</u> NIP.19630112 199203 1 013
Nama SOP	PENGAJUAN SPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo4. Perwal No. 50 Thn 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Palopo5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Mampu mengoperasikan mesin ketik3. Menguasai alur persuratan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penerima surat masuk2. SOP pembuatan surat perintah tugas3. SOP pembuatan lampiran SPPD	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop4. Mesin Ketik2. Printer5. Lembar SPPD3. Kertas Kop6. Lembar Kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tindak lanjut dari isi surat yang masuk akan terlambat	

7.	Menerima berkas							SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas		Mencairkan Dana	
----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--



PEMERINTAH KOTA PALOPO

DINAS PERTANAHAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	08
Tgl Pembuatan	01 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>Drs. HASANUDDIN, M.Si</u> NIP.19630112 199203 1 013
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);2. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;3. Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot Palopo4. Perwal No. 50 Thn 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Palopo5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2017;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Mampu mengoperasikan mesin ketik3. Menguasai alur persuratan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penerima surat masuk2. SOP pembuatan SPPD3. SOP pembuatan laporan SPPD	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Kertas Kop4. Mesin Ketik5. Lembar SPPD6. Lembar Kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tindak lanjut berkas surat perintah tugas yang masuk akan terlambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Bendahara	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat perintah tugas perjalanan dinas						Surat perintah tugas SPPD	15 Menit	Surat perintah tugas SPPD	Surat Tugas dan SPPD untuk Kabanditandangi oleh Sekda
2.	Mengetik surat perintah tugas						Surat perintah tugas SPPD	10 Menit	Surat perintah tugas SPPD	
3.	Mengoreksi surat perintah tugas perjalanan dinas						Surat perintah tugas telah di ketik	5 Menit	Koreksian	
4.	Mengklik nomor surat perintah tugas perjalanan dinas						Surat perintah tugas	5 Menit	Surat perintah tugas telah di beri nomor	
5.	Surat perintah tugas perjalanan dinas						Surat perintah tugas telah di setuju	15 menit	Surat perintah tugas telah d setuju	

6.	Mengetik Nomor Surat perintah atau surat Tugas					<pre> graph TD Start(()) --> Connector{1} Connector --> Box1[] Box1 --> Box2[] </pre>	Surat perintah tugas yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	10 menit	Surat perintah tugas siap di laksanakan	
7.	Menerima berkas surat perintah tugas dan melaksanakan perjalanan dinas				<pre> graph TD Box1[] --> Connector(()) </pre>	Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	10 menit	Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Surat tugas atau surat perintah		



PEMERINTAH KOTA PALOPO

DINAS PERTANAHAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	10
Tgl Pembuatan	01 Agustus 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>Drs. HASANUDDIN, M.Si</u> NIP.19630112 199203 1 013
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo;Perwal Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemkot PalopoPerwal No. 50 Thn 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pertanahan Kota PalopoPeraturan Walikota Palopo Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan KomputerMemahami Pengolahan DataMemahami Pengarsipan DokumenS1 EkonomiSMK,SMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterKertasStaplerBuku agendaPulpenLemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Analisis Jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Pernyataan Pelantikan, Ijazah Terakhir, SPTB, DP-3, Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	15 menit	Berkas diproses jika lengkap	Berkas dibuat 3 rangkap
2.	Melakukan verifikasi berkas lanjutan					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Pernyataan Pelantikan, Ijazah Terakhir, SPTB, DP-3, Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	15 menit	Verifikasi Lanjutan	
3.	Membuat surat pengantar					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Pernyataan Pelantikan, Ijazah Terakhir, SPTB, DP-3, Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	15 menit	Konsep Surat Pengantar	
4.	Memaraf Surat Pengantar								
5.	Menandatangani surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat					Konsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima, Menomori dan mengarsip Surat.					Berkas Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Surat pengantar usulan kenaikan pangkat.	15 menit	Berkas kenaikan pangkat dan surat pengusulan kenaikan pangkat siap dikirim	

