
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN <i>Jln. Kolonel Rauf Mo'o, Kel. Kayubulan, Limboto</i></p>	Nomor SOP	/SOP/Perkim/2023
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perbup Kab. Gorontalo No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. Perbup Kab. Gorontalo No.7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedudukan, Susunan oerorganisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. SK Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor : 05/PERKIM/I/2020 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. 	<p>Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat.</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengarsipan	<p>Berkas / surat masuk</p> <p>Buku agenda surat masuk</p> <p>Lembar disposisi</p>

	keluar yang telah ditandatangani					ditandatangani		siap diagenda	
7	Pemberian nomor dan tanggal surat keluar sekaligus memintakan kopian surat tersebut untuk diarsipkan					Buku agenda surat keluar.	3 Menit	Surat keluar yang siap dikirim	SOP Pengarsipan

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN <i>Jln. Kolonel Rauf Mo'o, Kel. Kayubulan, Limboto</i></p>	Nomor SOP	/SOP/PERKIM/2023
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	2 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat		Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perbup Kab. Gorontalo No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. Perbup Kab. Gorontalo No.7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedudukan, Susunan oerorganisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. SK Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor : 	<p>Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat.</p> <p>Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat</p>

05/PERKIM/I/2020 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP peminjaman asset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku notulen rapat.

Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket	
		Sekdis	Kasubag	Waker Benda-hara	Staf admin	Kelengkapan	Waktu		Out put
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf.					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	-
2	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	SOP Peminjaman aset
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, soud system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-

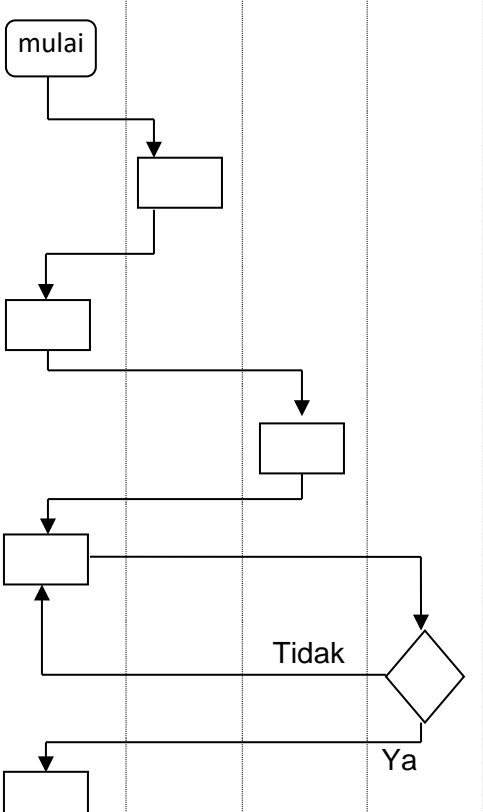
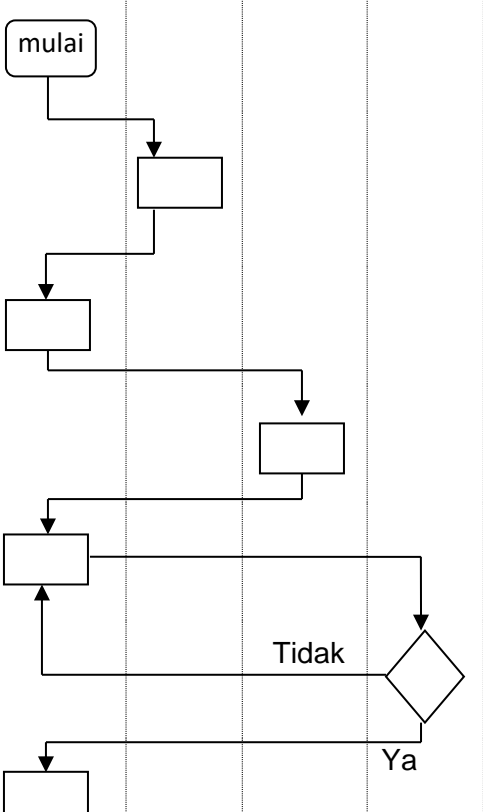
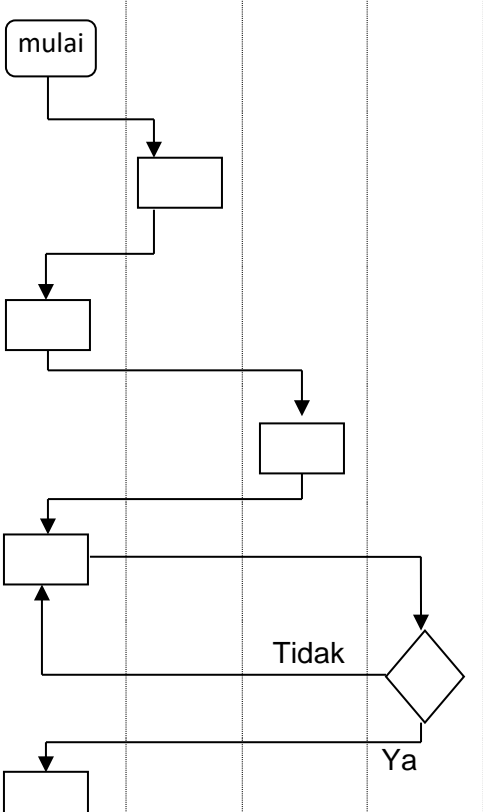
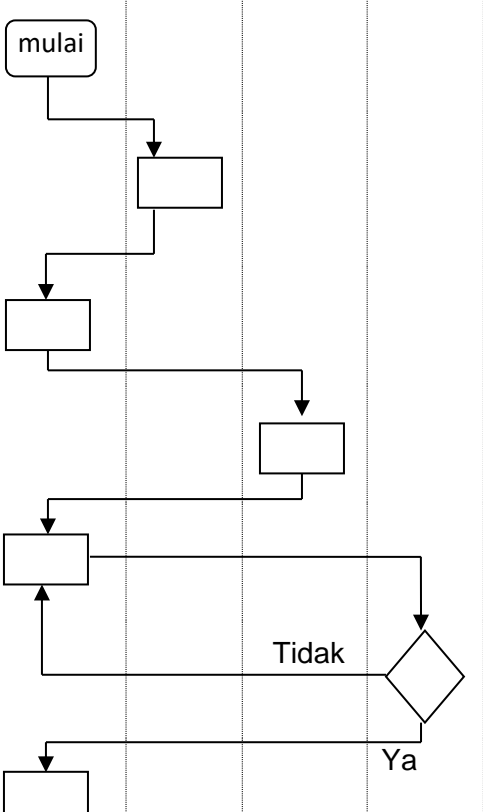
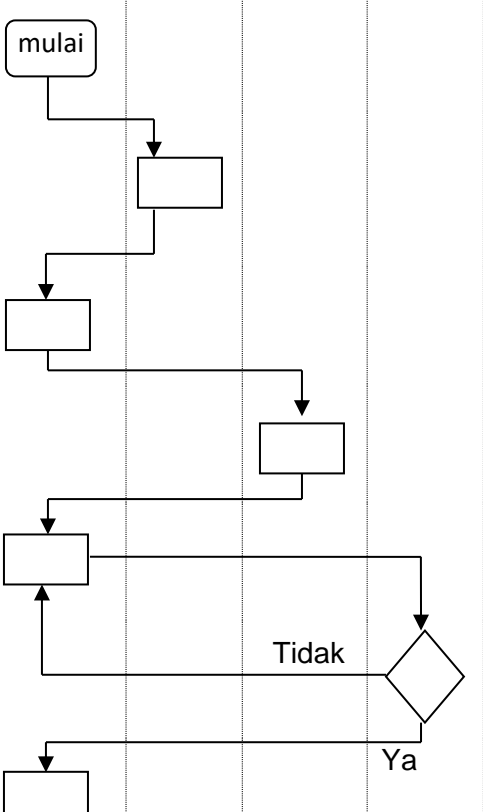
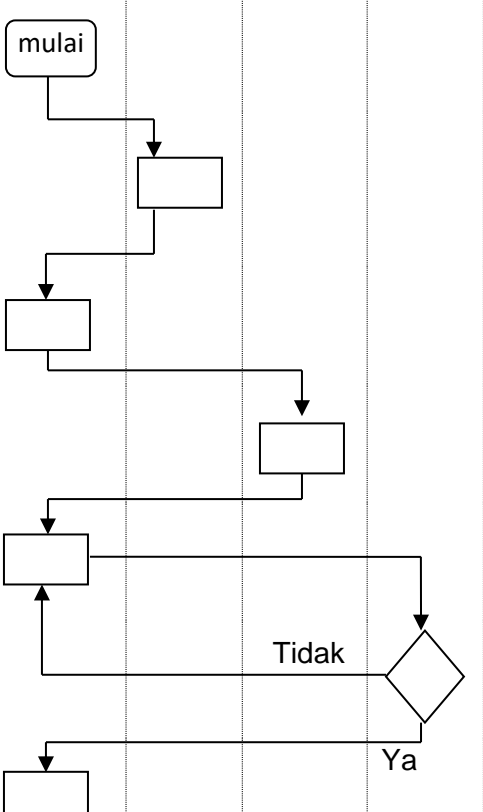
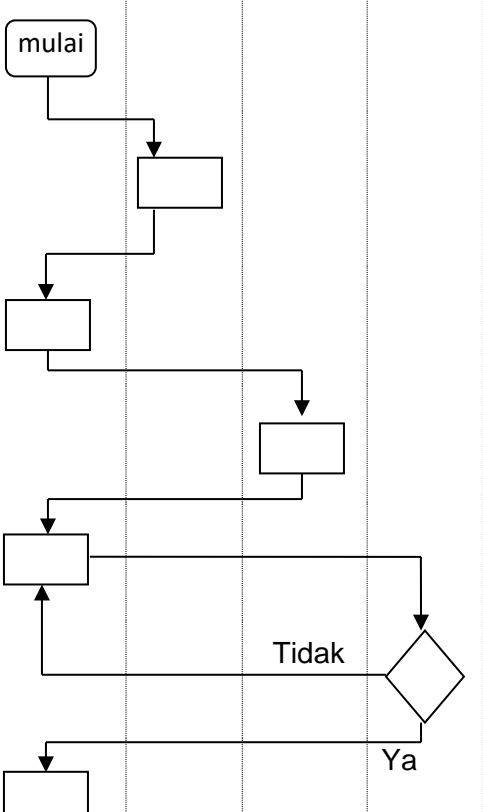
4	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada		konsumsi	30 menit	konsumsi	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu.		Daftar hadir, ATM/ ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-
6	Mengundang semua pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mengikuti rapat.		Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat		Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-
8	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai		Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai dan Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat.		Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula		Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	-
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	-
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat		Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	SOP Pengarsipan

<p style="text-align: center;">DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</p> <p style="text-align: center;"><i>Jln. Kolonel Rauf Mo'o Kelurahan Kayubulan, Limboto</i></p>	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo.

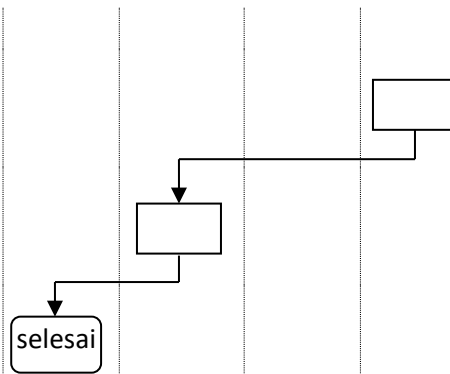
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Kab. Gorontalo No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. 2. Perbup Kab. Gorontalo No.7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedudukan, Susunan oerorganisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. 3. SK Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor : 05/PERKIM/I/2020 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Nominatif dan Daftar Urutan Kepangkatan PNS.</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kepegawaian</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p>Berkas PNS berupa SK Kenaikan Pangkat,SK Mutasi atau Jabatan, Ijazah terakhir, sertifikat diklat.</p> <p>Format Nominatif dan DUK PNS</p>


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urutan Kepangkatan sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan dalam jabatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengangkatan dalam jabatan tidak akan berjalan lancar.	Nominatif dan DUK PNS.

1. Prosedur Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kasubag	Analisis Kepeg	Oprator Koputer	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim						Surat Permintaan Nominatif dan DUK PNS	5 menit	Disposisi Surat permintaan	SOP alur surat masuk dan keluar
2.	Menyiapkan dan menganalisis data-data PNS tentang SK Kenpa, Mutasi, Ijazah terakhir, sertifikat diklat dll						SK Kenpag, Mutasi, Ijazah terakhir, sertifikat diklat	2 hari	Hasil Analisis data PNS Dinas Perkim	SOP Pencarian data dan informasi
3.	Membuat konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim						Hasil Analisis data PNS Dinas Perkim	1 hari	Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	-
4.	Mengetik Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim						Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	2 jam	Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	-
5.	Validasi Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim						Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	1 jam	Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	-
6.	Persetujuan Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim						Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	1 jam	Disposisi persetujuan konsep	-
7.	Pengajuan Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim untuk						Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas	20 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas	-

	ditandatangani				Perkim		Perkim	
8.	Penandatanganan Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim				Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	30 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	-
9.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				Konsep surat pengantar dan buku agenda surat keluar	20 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
10.	Pengiriman Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim ke BKD				Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	30 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perkim	SOP pengarsipan

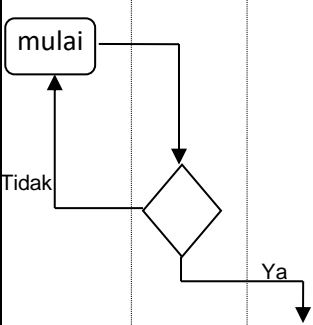


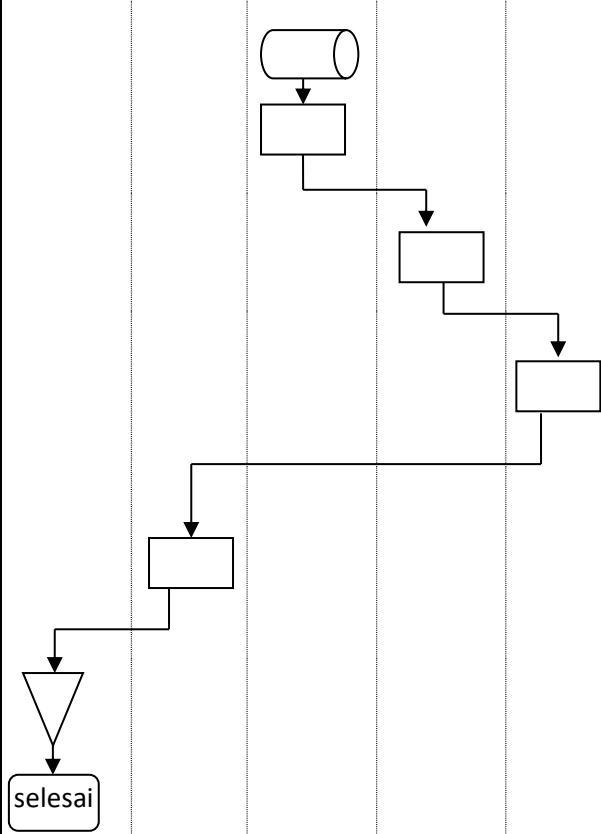
	PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN <i>Jln. Kolonel Rauf Mo'o Kelurahan Kayubulan,</i> <i>Limboti</i>	Nomor SOP	/SOP/PERKIM/2023
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	2 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat	Nama SOP	Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perbup Kab. Gorontalo No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. Perbup Kab. Gorontalo No.7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedudukan, Susunan oerorganisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. 	<p>Memiliki kewenangan dalam pengurusan pernyataan pelantikan dan pernyataan melaksanakan tugas.</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian</p>

3. SK Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor : 05/PERKIM/I/2020 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pengangkatan dlm jabatan Struktural/Fungsional SOP Pelantikan dan serah terima jabatan SOP Pengarsipan	SK pengangkatan dalam jabatan, Berita acara pelantikan, berita acara sumpah. Format Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Buku agenda surat keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagai dasar pembayaran tunjangan jabatan dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembayaran tunjangan dan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan tidak akan terlaksana.	Buku Pencatatan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Prosedur Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Pemohon	Analisis Kepeg	Oprator Komputer	Kasubag	Sekdis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Pemasukan berkas oleh pemohon	 <pre> graph TD A[mulai] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>					SK pengangkatan dalam jabatan, Berita acara pelantikan, berita acara sumpah	2 menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan	-
2.	Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register						SK pengangkatan dalam jabatan, Berita acara pelantikan, berita acara sumpah	5menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan yang memenuhi syarat	SOP Pengangkatan dlm jab. Struktural/Fungsional dan SOP Pelantikan dan serah terima jabatan

3.	Membuat konsep, pengetikan dan pencetakan surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas		Konsep surat pernyataan pelantikan/ pernyataan melaksanakan tugas	10 menit	Konsep surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	-
4.	Validasi konsep surat pernyataan pelantikan / melaksanakan tugas		Konsep surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	3 menit	Konsep surat pernyataan pelantikan/ melaksanakan tugas	-
5.	Penandatanganan surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas		surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	5 menit	Surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	-
6.	Pemberian nomor dan tanggal surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas dan mendokumentasikan		Buku agenda surat keluar, surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	5 menit	Surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	SOP Alur surat masuk keluar dan SOP pengarsipan
7.	Pendistribusian / penyerahan surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas		Surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	2 menit	Surat pernyataan pelantikan / pernyataan melaksanakan tugas	-

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN <i>Jln. Kolonel Rauf Mo'o Kelurahan Kayubulan, Limboto</i></p>	Nomor SOP	/SOP/PERKIM/2023
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat	Nama SOP

KP4)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Kab. Gorontalo No. 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. 2. Perbup Kab. Gorontalo No.7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedudukan, Susunan oerorganisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo. 3. SK Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor : 05/PERKIM/I/2020 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo. 	<p>Memiliki kewenangan dalam pemberian Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian (Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, KP4).</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</p> <p>SOP Pengurusan Karpeg, Karis, Karsu</p> <p>SOP Pengurusan Taspen</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p>SK pengangkatan dalam jabatan, Berita acara pelantikan, berita acara sumpah.</p> <p>Format Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian (Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, KP4)</p> <p>Buku agenda surat keluar</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian (Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, KP4) sebagai pengganti sementara Dokumen Kepegawaian seperti Karpeg, Karis, Karsu, Taspen sementara dalam proses pengurusan yang dibutuhkan sebagai persyaratan administrasi Kenpag, Pensiun, Bank. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses kenaikan pangkat, pensiun, Bank oleh PNS yang</p>	<p>Buku Pencatatan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian (Karpeg, Karis, Karsu, Taspen).</p>

bersangkutan tidak akan terlaksana.

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian (Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, KP4)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Pemohon	Analisis Kepeg	Operator Komputer	Kasubag	Sekdis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Pemasukan berkas oleh pemohon	mulai					SK CPNS, SK PNS, SK terakhir	2 menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan	-
2.	Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register	Tidak					SK CPNS, SK PNS, SK terakhir	5menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan yang memenuhi syarat	SOP Pengurusan Karpeg, Karis, Karsu SOP pengurusan Taspen, KP4
3.	Membuat konsep, pengetikan dan pencetakan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian						Konsep Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	10 menit	Konsep Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	-
4.	Validasi konsep Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian						Konsep Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	3 menit	Konsep Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	-
5.	Penandatanganan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian						Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	5 menit	Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	-
6.	Pemberian nomor dan tanggal Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian dan mendokumentasikan						Buku agenda surat keluar, Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	5 menit	Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	SOP Alur surat masuk keluar dan SOP pengarsipan
7.	Pendistribusian / penyerahan Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian						Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	2 menit	Surat Keterangan Dokumen Kepegawaian	-
		selesai								

