

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SUBAG.UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TERNATE**

I. Dasar

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS( mengubah PP No.11 Tahun 2017 )
- Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
- Perwali Kota ternate Tahun 2024 ( asumsinya berlaku untuk struktur dan tata naskah dinas kota Ternate )

II. Tujuan

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan tugas Subbag.Umum dan kepegawaian agar berjalan tertib, efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

III. Ruang Lingkup

Meliputi pelayanan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga kantor, dan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

IV. Uraian Tugas

No	Prosedur	Pelaksana	Output
1	Menerima dan mendistribusikan surat masuk	Petugas TU / Subbag Umum	Disposisi surat
2	Menyusun dan mengirim surat keluar	Petugas TU / Subbag Umum	Surat keluar tersampaikan
3	Mengelola absen dan presensi ASN	Petugas kepegawaian	Absen Pegawai
4	Mengusulkan cuti dan kenaikan pangkat	Petugas kepegawaian	Usulan ke BKPSDMD
5	Mengelola kebutuhan ATK dan barang inventaris	Petugas Umum	Distribusi perlengkapan
6	Pengarsipan surat/ dokumen dinas	Petugas arsip / Subbag Umum	Arsip terdokumentasi
7	Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Petugas Rumah tangga	Lingkungan kerja terpelihara

V. Indikator Kinerja

- Tingkat ketepatan waktu layanan administrasi
- Akurasi data kepegawaian
- Ketersediaan dokumen arsip
- Kepuasan pengguna layanan Internal

IV. Evaluasi dan Monitoring

Dilakukan setiap triwulan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan dilaporkan ke Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Ternate.