



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/01/KKS.Pel.Umum/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	<div>CAMAT KUTE SIANTAN,  <u>MUSTA AB.S.Pd.SD</u> Pembina Tk.1 NIP. 19680310 199303 1 011</div>
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	SOP Rekomendasi Pelayanan Kartu Keluarga
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Retribusi Pergantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;</div>	<div>1. Camat : Sarja Ekonomi</div> <div>2. Sekretaris Kecamatan : Sarja Ekonomi</div> <div>3. Kepala Seksi Pelayanan Umum : Sarjana Ilmu Pemerintahan</div> <div>4. Pengadministrasian Umum :</div> <div>5. Operasional Komputer:</div> <div>6. Kurir/Ekspedisi :</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Pelayanan KK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas</div> <div>2. SOP Pengelolaan Surat Masuk</div> <div>3. SOP Pengelolaan Surat Keluar</div> <div>4. SOP Pelayanan Legalisasi Kartu Keluarga Miskin</div> <div>5. SOP Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu</div>	<div>1. Komputer PC. Printer,</div> <div>2. ATK, Buku register KK, Blangko KK, Snelhecter, Stempel</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	






Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka akan terjadi :



- 1. Komplain Pemohon KK yang diminta tidak terpenuhi
- 2. Menurunnya kepercayaan masyarakat pada pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas
- 3. Pelayanan KK terkendala dalam menyediakan dokumen KK, secara tepat materi dan tepat waktu

SOLUSI :






- 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam Pelayanan KK
- 2. Kompilasi data secara menyeluruh
- 3. Menyiapkan data base informasi
- 4. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM



- 1. Surat rujukan/pengantar/keterangan dari Pemerintah Desa
- 2. Buku Registrasi
- 3. Dokumen berkas permohonan
- 4. Surat pengantar
- 5. Dokumen KK
- 6. Tanda terima
- 7. DII








No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kurir/ Ekspedisi	Pengad ministrasian umum	Operator Komputer	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan penertiban KK, mencatat, dan mengoreksi berkas pemohon untuk diproses lebih lanjut.							Berkas permohonan, Formulir F-1.01, Formulir F-1.06, Dokumen pendukung (bila diperlukan)	5 menit	Berkas permohonan terigistrasi isian formulir F-1.01, Formulir F-1.06, Dokumen pendukung (bila diperlukan)	
2.	Meminta paraf dan mengkoreksi berkas dari Kasi Pelayanan Umum							Berkas pemohon, teregistrasi isian formulir F-1.01, Formulir F-1.06, Dokumen pendukung (bila diperlukan)	2 menit	Berkas permohonan teregistrasi, isian formulir F-1.01, formulir F-1.06, tandatangan dan disposisi	
3.	Mengajukan kepada Camat Untuk ditandatangani							Berkas permohonan, teregestrasi, isian Formulir F-1.01, Formulir F-1.06, tandatangan dan disposisi	3 menit	Berkas prmohonan data pemohon, dn dokumen KK	
4.	Pengarsipan berkas							Berkas permohonan, data pemohon, dan dokumen KK	3 menit	Berkas permohonan, data pemohon, dan dokumen KK	
5.	Penyerahan KK Kepada Pemohon							Berkas permohonan dan data pemohon dan dokumen KK	2 menit	Berkas permohonan lengkap dan pemohon	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/02/KKS.Pel.Umum/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	<div> CAMAT KUTE SIANTAN, <u>MUSTAJAB S.Pd.SD</u> Pembina Tk.I NIP. 19680310 199303 1 011</div>
KASI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Rekomendasi Pengurusan KTP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan pendaftaran Penduduk</div> <div>3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang usulan organisasi , Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</div>	<div>1. Camat : Sarjana Ekonomi</div> <div>2. Sekretaris Kecamatan Kute Siantan : Sarjana Ekonomi</div> <div>3. Kepala Seksi Pelayanan Umum : Sarjana Ilmu Pemerintahan</div> <div>4. Pengadministrasian Umum :</div> <div>5. Operator Komputer :</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Pelayanan KTP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas</div> <div>2. SOP Penerbitan Perijinan Kantor Pelayanan Satu Atap</div> <div>3. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</div> <div>4. SOP Pengelolaan Surat Masuk</div> <div>5. SOP Pelayanan Legalisasi Kartu Keluarga Miskin</div> <div>6. SOP Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu</div>	<div>1. Komputer PC, Printer, Jaringan Internet</div> <div>2. ATK, Buku Register KTP, Blangko KTP, Snelhecter, Map, Stempel</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	



<p>Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komplain pemohon KTP karena KTP yang diminta tidak terpenuhi</li><li>2. Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas</li><li>3. Pelayanan KTP terkendala dalam menyediakan dokumen KTP secara tepat dan tepat waktu</li></ol> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam pelayanan KTP</li><li>2. Kompilasi data secara menyeluruh</li><li>3. Menyiapkan database informasi</li><li>4. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku register</li><li>2. Dokumen Berkas Permohonan</li><li>3. Surat Pengantar</li><li>4. Dokumen KTP</li><li>5. Tanda terima</li><li>6. DII</li></ol>
--	--

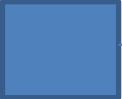






No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Seksi Pelayan an Umum	Operator Produksi KTP	Kasi pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	a. Menerima berkas permohonan b. Meneliti kelengkapan berkas Permohonan, setelah berkas dinya takan lengkap dan memenuhi syarat, kemudian petugas penerima membubuhkan paraf.					- Blangko F-1.01. Biodata - Blangko F-1.07. dg syarat penempelan foto berwarna 3x4 2 lembar, tahun kelahiran genap background foto berwarna biru dan tahun kelahiran ganjil foto berwarna merah - Fotocopy Kartu Keluarga - Alat tulis kantor (ATK) - Buku register permohonan	5 menit	Berkas permohonan KTP dan pemberkasan di Front office	- Permohonan KTP (registrasi/perpanja ngan) diajukan selambat-lambatnya 14 hari setelah masa berlaku habis - Jika KTP lama masih berlaku, wajib dilampirkan
2.	Cek ulang oleh supervisor (Kasi Pelayanan Umum) kelengkapan berkas permohonan dan membuatkan paraf dilembar permohonan					- Semua berkas diatas, - Permohonan yang telah diparaf Kepala Seksi	2 menit	Permohonan sudah lengkap dan dibubuhi paraf	- Jika KTP lama yang masih berlaku hilang, wajib melampirkan surat kehilangan dari Kapolsek setempat
3.	Meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani					- Berkas permohonan yang telah diparaf penerima berkas dan Kepala Seksi	2 menit		- Untuk perubahan data nama, tempat/tanggal lahir, dan jenis kelamin harus melampirkan KK Asli, fotocopy Akta Kelahiran/Ijazah terakhir
4.	Cek Akhir oleh Camat					- Paraf koordinasi	2 menit	berkas yang sudah di tandaatangan Camat	
5.	Memberi cap stempel Kecamatan pada berkas dan menyerahkan kepada pemohon					- Stempel	2 menit	Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon	
6.	Pengadministrasian berkas					Buku registrasi	2 menit	Siap diarsipkan	



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/03/KKS.Pel.Umum/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	<div><div>CAMAT KUTE SIANTAN <u>MUSTAJAB, S.Pd.SD</u> Pembian Tk.I NIP. 19680310 199303 1 011</div></div>
KASI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Rekomendasi Pengurus IMB
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang	1. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Kerusakan antar warga	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan Keamanan Lingkungan	1. Buku Agenda	

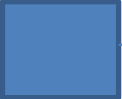





No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Seksi Pelayana n Umum	Operator Produksi IMB	Kasi pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	a. Menerima berkas permohonan b. Meneliti kelengkapan berkas Permohonan, setelah berkas dinya takan lengkap dan memenuhi syarat, kemudian petugas penerima membubuhkan paraf.					- Blangko F-1.01. Biodata - Blangko F-1.07. dg syarat penempelan foto berwarna 3x4 2 lembar, tahun kelahiran genap background foto berwarna biru dan tahun kelahiran ganjil foto berwarna merah - Fotocopy Kartu Keluarga - Alat tulis kantor (ATK) - Buku register permohonan	5 menit	Berkas permohonan KTP dan pemberkasan di Front office	- Permohonan KTP (registrasi/perpanja ngan) diajukan selambat-lambatnya 14 hari setelah masa berlaku habis - Jika KTP lama masih berlaku, wajib dilampirkan
2.	Cek ulang oleh supervisor (Kasi Pelayanan Umum) kelengkapan berkas permohonan dan membuat paraf dilembar permohonan					- Semua berkas diatas, - Permohonan yang telah diparaf Kepala Seksi	2 menit	Permohonan sudah lengkap dan dibubuhi paraf	- Jika KTP lama yang masih berlaku hilang, wajib melampirkan surat kehilangan dari Kapolsek setempat
	Mencetak Surat Rekomendasi					-			- Untuk perubahan data nama, tempat/tanggal lahir, dan jenis kelamin harus melampirkan KK Asli, fotocopy Akta Kelahiran/Ijazah terakhir
3.	Meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani					- Berkas permohonan yang telah diparaf penerima berkas dan Kepala Seksi	2 menit		
4.	Cek Akhir oleh Camat					- Paraf koordinasi	2 menit	berkas yang sudah di tandatangan Camat	
5.	Memberi cap stempel Kecamatan pada berkas dan menyerahkan kepada pemohon					- Stempel - KTP - Plastik Laminating	2 menit	Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon	
6.	Pengadministrasian berkas					Pengarsipan			
7.	Melanjutkan berkas kepada Pihak PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas					Untuk ditindaklanjuti oleh pihak PTSP			









<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/04/KKS.Pel.Umum/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	<div> CAMAT KUTE SIANTAN <u>MUSTAFA S.Pd.SD</u> Pembina Tk.I NIP. 19680310 199303 1 011</div>
KASI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Rekomendasi Pengurus HO
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang	1. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penertiban tata ruang	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan Keamanan Lingkungan	1. Buku Agenda	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Seksi Pelayana n Umum	Operator Produksi IMB	Kasi pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	a. Menerima berkas permohonan b. Meneliti kelengkapan berkas Permohonan, setelah berkas dinya takan lengkap dan memenuhi syarat, kemudian petugas penerima membubuhkan paraf.					- Blangko F-1.01. Biodata - Blangko F-1.07. dg syarat penempelan foto berwarna 3x4 2 lembar, tahun kelahiran genap background foto berwarna biru dan tahun kelahiran ganjil foto berwarna merah - Fotocopy Kartu Keluarga - Alat tulis kantor (ATK) - Buku register permohonan	5 menit	Berkas permohonan KTP dan pemberkasan di Front office	- Permohonan KTP (registrasi/perpanjangan) diajukan selambat-lambatnya 14 hari setelah masa berlaku habis - Jika KTP lama masih berlaku, wajib dilampirkan
2.	Cek ulang oleh supervisor (Kasi Pelayanan Umum) kelengkapan berkas permohonan dan membuat paraf dilembar permohonan					- Semua berkas diatas, - Permohonan yang telah diparaf Kepala Seksi	2 menit	Permohonan sudah lengkap dan dibubuhi paraf	- Jika KTP lama yang masih berlaku hilang, wajib melampirkan surat kehilangan dari Kapolsek setempat - Untuk perubahan data nama, tempat/tanggal lahir, dan jenis kelamin harus melampirkan KK Asli, fotocopy Akta Kelahiran/Ijazah terakhir
	Mencetak Surat Rekomendasi					-			
3.	Meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani					- Berkas permohonan yang telah diparaf penerima berkas dan Kepala Seksi	2 menit		
4.	Cek Akhir oleh Camat					- Paraf koordinasi	2 menit	berkas yang sudah di tandatangan Camat	
5.	Memberi cap stempel Kecamatan pada berkas dan menyerahkan kepada pemohon					- Stempel	2 menit	Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon	
6.	Pengadministrasian berkas					Penyimpanan dalam gubi	2 menit	Pengarsipan	
7.	Melanjutkan berkas kepada Pihak PTSP Kabupaten Kepulauan Anambas					Untuk ditindaklanjuti oleh pihak PTSP			







<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/05/KKS.Pel.Umum/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	<div><div>CAMAT KUTE SIANTAN</div><div> MUSTAJAB, S. Pd. SD Pembina Tk.I NIP. 19680310 199303 1 011</div></div>
KASI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Rekomendasi Pengurus SKTS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengadministrasian Kependudukan	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan data dengan baik	1. Buku Agenda	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Seksi Pelayana n Umum	Operator Produksi SKTS	Kasi pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	a. Menerima berkas permohonan b. Meneliti kelengkapan berkas Permohonan, setelah berkas dinya takan lengkap dan memenuhi syarat, kemudian petugas penerima membubuhkan paraf.					- Surat Keterangan dari desa - Data, KTP, KK, Akta Kelahiran yang jelas untuk membuat SKTS	5 menit	Berkas permohonan SKTS dan pemberkasan di Front office	
2.	Cek ulang oleh supervisor (Kasi Pelayanan Umum) kelengkapan berkas permohonan dan membuat paraf dilembar permohonan					- Semua berkas diatas, - Permohonan yang telah diparaf Kepala Seksi	2 menit	Permohonan sudah lengkap dan dibubihi paraf	
	Mencetak Surat Rekomendasi SKTS					-			
3.	Meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani					- Berkas permohonan yang telah diparaf penerima berkas dan Kepala Seksi	2 menit	Diarsipkan	
4.	Cek Akhir oleh Camat					- Paraf koordinasi	2 menit	berkas yang sudah di tandatangan Camat	
5.	Memberi cap stempel Kecamatan pada berkas dan menyerahkan kepada pemohon					- Stempel - SKTS	2 menit	Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon	
6.	Pengadministrasian berkas					Pengarsipan	2 menit	Perapian administrasi	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/06/KKS.Pel.Umum/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	<div> CAMAT KUTE SIANTAN <u>MUSTAJAB, S.Pd.SD</u> Pembina Tk.I NIP. 19680310 199303 1 011</div>
KASI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Surat Keterangan Tidak Mampu
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan	1. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengadministrasian Kependudukan	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan data dengan baik	1. Buku Agenda	

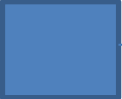
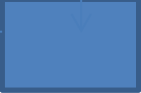




No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Seksi Pelayana n Umum	Operator Produksi SKTS	Kasi pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	a. Menerima berkas permohonan Meneliti kelengkapan berkas Permohonan, setelah berkas dinya takan lengkap dan memenuhi syarat, kemudian petugas penerima membubuhkan paraf.					- Surat Keterangan dari desa - Data, KTP, KK, Akta Kelahiran yang jelas untuk membuat SKTS	5 menit	Berkas permohonan SKTM dan pemberkasan di Front office	
2.	Cek ulang oleh supervisor (Kasi Pelayanan Umum) kelengkapan berkas permohonan dan membuat paraf dilembar permohonan					- Semua berkas diatas, - Permohonan yang telah diparaf Kepala Seksi	2 menit	Permohonan sudah lengkap dan dibubihi paraf	
	Mencetak Surat Rekomendasi SKTM					-			
3.	Meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani					- Berkas permohonan yang telah diparaf penerima berkas dan Kepala Seksi	2 menit	Diarsipkan	
4.	Cek Akhir oleh Camat					- Paraf koordinasi	2 menit	berkas yang sudah di tandatangan Camat	
5.	Memberi cap stempel Kecamatan pada berkas dan menyerahkan kepada pemohon					- Stempel	2 menit	Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon	
6.	Pengadministrasian berkas					Pengarsipan	2 menit	Perapian administrasi	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/07/KKS.Pel.Umum/01/2025N
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	<div>CAMAT KUTE SIANTAN</div> <div> MUSTAJAB, S.Pd.SD Pembina Tk.1 NIP. 19680310 199303 1 011</div>
KASI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Surat Keterangan Domisili Usaha
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan	1. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengadministrasian Kependudukan	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan data dengan baik	1. Buku Agenda	

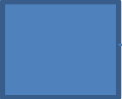



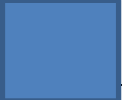

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Seksi Pelayana n Umum	Operator Produksi SKDU	Kasi pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	a. Menerima berkas permohonan Meneliti kelengkapan berkas Permohonan, setelah berkas dinya takan lengkap dan memenuhi syarat, kemudian petugas penerima membubuhkan paraf.					- Surat Keterangan dari desa - Data, KTP, KK, Akta Kelahiran yang jelas untuk membuat SKDU	5 menit	Berkas permohonan SKDU dan pemberkasan di Front office	
2.	Cek ulang oleh supervisor (Kasi Pelayanan Umum) kelengkapan berkas permohonan dan membuat paraf dilembar permohonan					- Semua berkas diatas, - Permohonan yang telah diparaf Kepala Seksi	2 menit	Permohonan sudah lengkap dan dibubihi paraf	
	Mencetak Surat Rekomendasi SKDU					-			
3.	Meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani					- Berkas permohonan yang telah diparaf penerima berkas dan Kepala Seksi	2 menit	Diarsipkan	
4.	Cek Akhir oleh Camat					- Paraf koordinasi	2 menit	berkas yang sudah di tandatangan Camat	
5.	Memberi cap stempel Kecamatan pada berkas dan menyerahkan kepada pemohon					- Stempel - SKDU	2 menit	Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon	
6.	Pengadministrasian berkas					Pengarsipan	2 menit	Perapian administrasi	



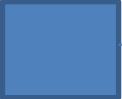





 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</b> <b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/08/KKS.Pel.Umum/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	 <p><b>CAMAT KUTE SIANTAN</b> <b>MUSTAJAB, S.Pd.SD</b> Pembina Tk.I NIP. 19680310 199303 1 011</p>
<b>KASI PELAYANAN UMUM</b>	Nama SOP	Surat Keterangan Dispensasi Menikah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan	1. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengadministrasian Kependudukan	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan data dengan baik	1. Buku Agenda	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Seksi Pelayana n Umum	Operator Produksi SKDM	Kasi pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	a. Menerima berkas permohonan Meneliti kelengkapan berkas Permohonan, setelah berkas dinya takan lengkap dan memenuhi syarat, kemudian petugas penerima membubuhkan paraf.					- Surat Keterangan dari desa - Data, KTP, KK, Akta Kelahiran yang jelas untuk membuat SKDM	5 menit	Berkas permohonan SKDM dan pemberkasan di Front office	
2.	Cek ulang oleh supervisor (Kasi Pelayanan Umum) kelengkapan berkas permohonan dan membuat paraf dilembar permohonan					- Semua berkas diatas, - Permohonan yang telah diparaf Kepala Seksi	2 menit	Permohonan sudah lengkap dan dibubihi paraf	
	Mencetak Surat Rekomendasi SKDM					-			
3.	Meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani					- Berkas permohonan yang telah diparaf penerima berkas dan Kepala Seksi	2 menit	Diarsipkan	
4.	Cek Akhir oleh Camat					- Paraf koordinasi	2 menit	berkas yang sudah di tandatangan Camat	
5.	Memberi cap stempel Kecamatan pada berkas dan menyerahkan kepada pemohon					- Stempel - SKDM	2 menit	Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon	
6.	Pengadministrasian berkas					Pengarsipan	2 menit	Perapian administrasi	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</b> <b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/09/KKS.Pel.Umum/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	<p><b>CAMAT KUTE SIANTAN</b></p>  <p><b>MUSTAJAB, S.Pd.SD</b> Pembina Tk.I NIP. 19680310 199303 1 011</p>
<b>KASI PELAYANAN UMUM</b>	Nama SOP	Surat Keterangan Pindah Penduduk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan	1. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengadministrasian Kependudukan	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan data dengan baik	1. Buku Agenda	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Seksi Pelayana n Umum	Operator Produksi SKPP	Kasi pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	a. Menerima berkas permohonan Meneliti kelengkapan berkas Permohonan, setelah berkas dinya takan lengkap dan memenuhi syarat, kemudian petugas penerima membubuhkan paraf.					- Surat Keterangan dari desa - Data, KTP, KK, Akta Kelahiran yang jelas untuk membuat SKPP	5 menit	Berkas permohonan SKPP dan pemberkasan di Front office	
2.	Cek ulang oleh supervisor (Kasi Pelayanan Umum) kelengkapan berkas permohonan dan membuat paraf dilembar permohonan					- Semua berkas diatas, - Permohonan yang telah diparaf Kepala Seksi	2 menit	Permohonan sudah lengkap dan dibubihi paraf	
	Mencetak Surat Rekomendasi SKPP					-			
3.	Meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani					- Berkas permohonan yang telah diparaf penerima berkas dan Kepala Seksi	2 menit	Diarsipkan	
4.	Cek Akhir oleh Camat					- Paraf koordinasi	2 menit	berkas yang sudah di tandatangan Camat	
5.	Memberi cap stempel Kecamatan pada berkas dan menyerahkan kepada pemohon					- Stempel - SKPP	2 menit	Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon	
6.	Pengadministrasian berkas					Pengarsipan	2 menit	Perapian administrasi	





<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/10/KKS.Pel.Umum/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	05 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	08 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	<div><div>CAMAT KUTE SIANTAN</div><div> MUSTAJAB, S. Pd. SD Pembina Tk. I NIP. 19680310 199303 1 011</div></div>
KASI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Surat Keterangan Laporan Kependudukan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan	1. Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengadministrasian Kependudukan	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan data dengan baik	1. Buku Agenda	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Seksi Pelayana n Umum	Operator Produksi SKLKP	Kasi pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	a. Menerima berkas permohonan Meneliti kelengkapan berkas Permohonan, setelah berkas dinya takan lengkap dan memenuhi syarat, kemudian petugas penerima membubuhkan paraf.					- Surat Keterangan dari desa - Data, KTP, KK, Akta Kelahiran yang jelas untuk membuat Surat Keterangan Laporan Kependudukan	5 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Laporan Kependudukan dan pemberkasan di Front office	
2.	Cek ulang oleh supervisor (Kasi Pelayanan Umum) kelengkapan berkas permohonan dan membuat paraf dilembar permohonan					- Semua berkas diatas, - Permohonan yang telah diparaf Kepala Seksi	2 menit	Permohonan sudah lengkap dan dibubuhi paraf	
	Mencetak Surat Rekomendasi Surat Keterangan Laporan Kependudukan					-			
3.	Meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani					- Berkas permohonan yang telah diparaf penerima berkas dan Kepala Seksi	2 menit	Diarsipkan	
4.	Cek Akhir oleh Camat					- Paraf koordinasi	2 menit	berkas yang sudah di tandatangan Camat	
5.	Memberi cap stempel Kecamatan pada berkas dan menyerahkan kepada pemohon					- Stempel - Surat Keterangan Laporan Kependudukan	2 menit	Berkas dari Kecamatan, siap diserahkan kepada pemohon	
6.	Pengadministrasian berkas					Pengarsipan	2 menit	Perapian administrasi	











**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
SUB BAGIAN KEUANGAN  
KECAMATAN KUTE SIANTAN**


<div></div> <div>PEMERINTAH KECAMATAN KUTE SIANTAN SUB BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/01/KKS.KEU/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	20 Januari 2025
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	<div> CAMAT KUTE SIANTAN MUSTAFA B. S.Pd,SD NIP.196803101993011011</div>
SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI		
Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 4400);</div><div>2. PeraLSran Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322;</div><div>3. PeraLSran Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</div></div>	
Kualifikasi Pelaksanaan	<div><div>1. Memahami PeraLSran Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</div><div>2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji</div></div>	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<div><div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Penukung Lainnya</div><div>2. Daftar Gaji Pegawai</div><div>3. Lampiran DPA</div><div>4. Absensi</div></div>	
Peringatan	Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Kecamatan dalam Penggajian Pegawai.	
Pencatatan dan Pendataan	<div><div>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div><div>2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai</div><div>3. Dokumen SPP, SPM LS, SP, SPTJM</div></div>	


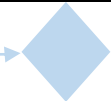



NO	Kegiatan	Pelaksana				MuLS Baku			ket
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubbag Keuangan/PPK	PPTK	Camat/PA	Kelengkapan	WakLS	Output	
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani	<div></div>				Data Kepegawaian Form SPP LS Gaji	1 Hari	Terhimpunya data pegawai unLSk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2.	Memverikasi SPP LS gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani		<div></div>			Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3.	Membuat SPM LS gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran		<div></div>			Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Tersusunnya draf SPP dan SPM LS Gaji	
4.	Memeriksa Kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan Pengesahan				<div></div>	Draf SPP dan Ls Gaji	30 Menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat wakLS	





<div></div> <div>PEMERINTAH KECAMATAN KUTE SIANTAN SUB BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/01/KKS.KEU/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	20 Januari 2025
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	<div>CAMAT KUTE SIANTAN</div> <div> MUSTA JAB, S.Pd,SD NIP. 196803101993011011</div>
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN		
Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 4400);</div> <div>2. PeraLSran Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322;</div> <div>3. PeraLSran Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</div>	
Kualifikasi Pelaksanaan	<div>1. Memahami PeraLSran Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</div> <div>2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji</div>	
Keterkaitan	SOP Laporan Fungsional	
Peralatan / Perlengkapan	<div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Penukung Lainnya</div> <div>2. Dokumen Laporan Fungsional</div>	
Peringatan	Jika Laporan Keuangan Bulanan LRFK, DTH, dilaksanakan Sesuai SOP maka mengganggu Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penatausahaan Keuangan dan Kegiatan	
Pencatatan dan Pendataan	<div>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div> <div>2. Laporan Keuangan Bulanan</div>	


NO	Kegiatan	Pelaksana				MuLS Baku			Ket
		Sekcam	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Camat	Kelengkapan	WakLS	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan Menyusun Laporan Keuangan					Disposisi Surat	5 Menit	Diposisi Surat	
2.	Menugaskan Bendahara UnLSk Membuat Laporan Keuangan Bulanan					Disposisi Surat	5 Menit	Diposisi Surat	
3.	Mengumpulkan Data Pendukung Laporan Keuangan Bulanan dan Menugaskan Staf					Disposisi Surat	2 Jam	Format Penyusunan Laporan Keuangan bulanan BKU, SP2D	
4.	Membuat Konsep Keuangan Bulanan Kecamatan dan Menyerahkan Kepada Kasubag Keuangan					Format Penyusunan Laporan Keuangan bulanan SP2D,BKU	3 Hari	Draf Laporan Keuangan Bulanan	
5.	Menguji Kesesuaian Laporan Keuangan Bulanan dengan BKU					Draf laporan keuangan bulanan	2 Jam	Draf Laporan Keuangan Bulanan	
6.	Mengevaluasi Laporan Keuangan RFLK Kecamatan dan Menyerahkan ke Pengguna Anggaran unLSk Ditandatangani					Draf Laporan Keuangan Bulanan Kecamatan	15 Menit	Draf Laporan Keuangan Bulanan	
7.	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan Bulanan Kecamatan					Draf Laporan Keuangan Bulanan Kecamatan	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan	






<div></div> <div>PEMERINTAH KECAMATAN KUTE SIANTAN SUB BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/01/KKS.KEU/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	20 Januari 2025
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	<div> CAMAT KUTE SIANTAN MUSTAJAB, S.Pd.SD NIP.196803101993011011</div>
SOP PENGAJUAN SPP UP/LS/GU		
Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 4400);</div><div>2. PeraLSran Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322;</div><div>3. PeraLSran Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</div></div>	
Kualifikasi Pelaksanaan	<div><div>1. Memahami PeraLSran Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</div><div>2. Memiliki Kemampuan unLSk Membuat SPP UP/LS/GU</div><div>3. Memiliki Kemampuan dalam laporan keuangan keuangan, menganalisa data dan membuat laporan keuangan</div></div>	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<div><div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya</div><div>2. Dokumen Laporan Fungsional</div><div>3. BKU</div><div>4. Pembans Pajak</div><div>5. Kontrak</div></div>	
Peringatan	Jika Pengajuan SPP UP/LU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran yang pada Akhirnya Akan Mengganggu Kegiatan Kecamatan	
Pencatatan dan Pendataan	<div><div>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div><div>2. Dokumen SPP UP/LS/GU</div></div>	

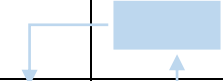


NO	Kegiatan	Pelaksana				MuLS Baku			Ket
		Bendahara	Kasubbag Keuangan/PPK	Sekretaris	Camat/PA	Kelengkapan	WakLS	Output	
1.	Staf menyiapkan draf SPP UP/LS/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada	<div></div>	<div>Tidak</div> <div></div>			Form SPP UP/LS/GU	1 Hari	Draf SPP UP/LS/GU	
2.	Kasubag Keuangan memverifikasi Draf SPP UP/LS/GU menguji kelengkapan dan menandatangani					Draf SPP UP/LS/GU	15 Hari	Terverifikasi ya Draf SPP UP/LS/GU	
3.	Kasubbag Keuangan membuat SPM UP/LS/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke camat Kute Siantan selaku Pengguna Anggaran		<div>Ya</div> <div></div>			Draf SPM UP/LS/GU	2 Jam	Tersusunnya Draf SPP dan SPM UP/LS/GU	
4.	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/LS/GU			<div></div>		Draf SPP dan SPM UP/LS/GU	10 Menit	Tersusunnya Draf SPP dan SPM UP/LS/GU	
5.	Camat Kute Siantan memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran unLSk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				<div></div>	Draf SPP dan SPM UP/LS/GU	10 Menit	SPP dan SPM UP/LS/GU yang telah disahkan	

<div></div> <div>PEMERINTAH KECAMATAN KUTE SIANTAN SUB BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/01/KKS.KEU/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	20 Januari 2025
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT KUTE SIANTAN  MUSTAFAE S.Pd.SD NIP. 196803101993011011</div></div>
SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA		
Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 4400);</div><div>2. PeraLSran Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322;</div><div>3. PeraLSran Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</div></div>	
Kualifikasi Pelaksanaan	<div><div>1. Memahami Persyaratan - Persyaratan tentang Pengadaan barang dan jasa</div><div>2. Memahami PeraLSran Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</div><div>3. Memiliki Kemampuan dalam Laporan Keuangan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</div><div>4. Mampu Membuat Dokumen SPP/SPM</div></div>	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<div><div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Penukung Lainnya</div><div>2. DPA</div><div>3. Daftar Standar Harga</div><div>4. Form SPP LS Barang dan Jasa</div><div>5. RUP</div></div>	
Peringatan	Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang pada Akhirnya akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Kecamatan	
Pencatatan dan Pendataan	<div><div>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen</div><div>2. Dokumen SPP LS Barang /Jasa</div></div>	




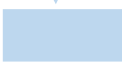

NO	Kegiatan	Pelaksana					MuLS Baku			Ket
		PPTK	Bendahara	Kasubbag Keuangan/PPK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	WakLS	Output	
1.	Menyiapkan draft SPP LS barang dan jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara unLSk diverifikasi	<div></div>	Tdk				DPA; Standar Harga	2 Hari	Draf SPP Barang dan Jasa	
2.	Memverifikasi draf SPP LS barang dan jasa baik kelengkapan kesesuaian lalu diserahkan ke kasubag keuangan		Ya				Draf SPP Barang dan Jasa	15 Menit	Draf SPP Barang dan Jasa	
3.	Memeriksa draft SPP LS barang dan jasa lalu membuat SPM LS barang dan jasa diserahkan ke camat			Ya			Draf SPP Barang dan	2 Jam	Tersusunnya Draf SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran unLSk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					<div></div>	Draf SPM LS Barang dan Jasa	15 Menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	



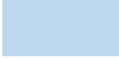


<div></div> <div>PEMERINTAH KECAMATAN KUTE SIANTAN SUB BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/01/KKS.KEU/01/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	20 Januari 2025
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	<div><div>CAMAT KUTE SIANTAN  MUSTAFAE, S.Pd.SD NIP. 196803101993011011</div></div>
SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF		
Dasar Hukum	<div><div>1.</div><div>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 4400);</div></div> <div><div>2.</div><div>PeraLSran Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322;</div></div> <div><div>3.</div><div>PeraLSran Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</div></div>	
Kualifikasi Pelaksanaan	<div><div>1.</div><div>Memahami PeraLSran Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</div></div> <div><div>2.</div><div>Memiliki Kemampuan dalam Laporan Keuangan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</div></div>	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<div><div>1.</div><div>Komputer/Laptop dan Peralatan Penukung Lainnya</div></div> <div><div>2.</div><div>DPA</div></div> <div><div>3.</div><div>Pengesahan SPJ</div></div> <div><div>4.</div><div>BKU</div></div>	
Peringatan	Jika Laporan Fungsional dan laporan administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan kecamatan	
Pencatatan dan Pendataan	<div><div>1.</div><div>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen</div></div> <div><div>2.</div><div>Dokumen laporan Fungsional dan laporan administratif</div></div>	

NO	Kegiatan	Pelaksana					MuLS Baku			Ket
		Sekcam	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Camat	Kelengkapan	WakLS	Output	
1.	Memerintahkan kasubag keuangan unLSk menyusun laporan fungsional dan laporan administrative camat	<div></div>					Diposisi Surat	5 Menit	Diposisi Surat	
2.	Memerintahkan bendahara unLSk mmenyiapkan laporan fungsional dan laporan administratif camat		<div></div>				Diposisi Surat	5 Menit	Diposisi surat	
3.	Mengumpulkann data pendukung laporan fungsional dan laporan administrative camat			<div></div>			-Format Penyusun -Laporan Fungsional -BKU	30 Menit	Format Penyusun -Laporan Fungsional -BKU	
4.	Membuat Konsep laporan keuangan fungsional dan laporan administrasi camat				<div></div>		-Format Penyusun -Laporan Fungsional -BKU	3 Hari	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
5.	Menguji Kesesuaian laporan administrative dengan BKU lalu diserahkan ke kasubag keuangan			<div></div>			Draf laporan Fungsional dan laporan administratif	1 Jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	

6.	Mengevaluasi dan menandatangani laporan fungsional camat						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	30 Menit	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
7.	Mengevaluasi dan menandatangani laporan fungsional camat		Tdk Ya				Draf laporan fungsional dan laporan administratif	15 Menit	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
8.	Menandatangani dan mengesahkan laporan fungsional dan laporan administrative camat						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	10 Menit	Dokumen lap fungsional dan laporan administratif	

  <b>PEMERINTAH KECAMATAN KUTE SIANTAN</b> <b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/01/KKS.KEU/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	03 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div>CAMAT KUTE SIANTAN  <b>MUSTA JAB, S.Pd.SD</b> <b>NIP. 196803101993011011</b></div>
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 4400);</div><div>2. PeraLSran Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322;</div><div>3. PeraLSran Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</div></div>	
<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	<div><div>1. Memahami PeraLSran Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</div><div>2. Memiliki Kemampuan dalam Laporan Keuangan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</div><div>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset</div><div>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIPD</div></div>	
<b>Keterkaitan</b>	SOP Laporan Fungsional	
<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	<div><div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Penukung Lainnya</div><div>2. Dokumen berupa laporan pengesahan SPJ,SPP,SPM</div><div>3. SP2D dan Dokumen Menyangkut aset BKU</div></div>	
<b>Peringatan</b>	Jika Laporan Fungsional dan laporan administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan kecamatan	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	<div><div>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen</div><div>2. Dokumen laporan keuangan berupa laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca ,laporan operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK</div></div>	



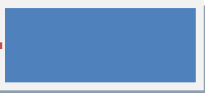
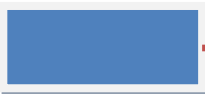
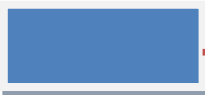
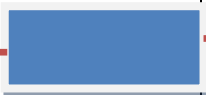


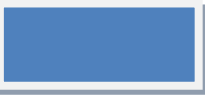
NO	Kegiatan	Pelaksana					MuLS Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	WakLS	Output	
1.	Memerintahkan kasubag keuangan unLSk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan camat						Diposisi Surat	3 Menit	Diposisi Surat	
2.	Memerintahkan bendahara unLSk mmenyiapkan data pendukung laporan keuangan tahunan camat						Diposisi Surat	5 Menit	Diposisi surat	
3.	Mengumpulkann data pendukung laporan keuangan tahunan camat						Diposisi Surat	3 Jam	Dok SPP,  SPM.SP2D; Lap Pengesahan SPJ Lap A	
4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan camat kute siantan dan menugaskan staf unLSk membuat laporan keuangan tahunan			 			Diposisi Surat ; Dok SPP,  SPM.SP2D; Lap Pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	1 Jam	Diposisi Surat ; Dok SPP,  SPM.SP2D; Lap Pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	

5.	Melaksanakan pengiputan laporan keuangan tahunan  Camat Kute Siantan dan menyerahkannya ke kasubag keuangan						Diposisi Surat ; Dok SPP,  SPM.SP2D; Lap Pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	25 Hari	Draf Laporan Keuangan Berupa:  LRA, Neraca LO, LPE, Calk	
6.	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan camat memaraf dan menyerahkannya ke sekretaris camat						Draf Laporan Keuangan Berupa:  LRA, Neraca LO, LPE, CaLK	3 jam	Draf Laporan Keuangan Berupa:  LRA, Neraca LO, LPE, CaLK	
7.	Mengoreksi konsep dokumentasi laporan tahunan camat kute siantan						Draf Laporan Keuangan Berupa:  LRA, Neraca LO, LPE, CaLK	30 Menit	Draf Laporan Keuangan Berupa:  LRA, Neraca LO, LPE, CaLK	
8.	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen laporan tahunan camat kute siantan						Draf laporan keuangan berupa: LRA, Neraca LO,LPE,CaLK	10 Menit	Laporan Keuangan SKPD	




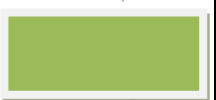












<div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN KUTE SIANTAN</div> <div>Jalan Panglime Kasim Rt.002/Rw.004 Nomor 1</div> <div>PAYALAMAN</div> <div></div>	Nomor SOP	B/400.10.2.4/165/KKS/SD/11/2025
	Tanggal Pembuatan	11 November 2025.
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Nov 2025
	Disahkan oleh	<div><div>Plt. Camat Kute Siantan, <b>YULIANA, S.Pi</b> Penata Tk.1 (III.d) NIP.197808312002122007</div></div>
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	Nama SOP	Verifikasi dan Rekomendasi Camat tentang Permohonan Penyaluran ADD Desa Se-Kecamatan Kute Siantan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 6 tahun 2014; tentang Desa</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 ;</div> <div>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2018;</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Orgnaisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;Peraturan</div> <div>7. Bupati Bupati Kepulauan Anambas tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.</div>	<div>1. Memahami Peraturan tentang Desa</div> <div>2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa</div> <div>3. Memahami Tata Administrasi Penyaluran</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Verifikasi dan Rekomendasi Camat tentang Permohonan Penyaluran ADD.</div>	<div>1. Komputer dan kelengkapannya</div> <div>2. Laporan Keuangan Desa</div> <div>3. ATK</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis Mekanisme Penyaluran ADD</div>	<div>1. Rekomendasi Camat agar bermanfaat untuk terealisasinya ADD Desa Se Kec. Kute Siantan</div> <div>2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten.</div>	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			NO
		PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	KASI TAPEM dan PMD	SEKCAM	PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kades membuat pengajuan permohonan Penyaluran ADD kepada Bupati Melalui Camat						Berkas Pesyaratan Pengajuan ADD	2 menit	Berkas pengajuan ADD diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap			Berkas Pengajuan ADD	2 menit	Kelengkapan pesyaratan Berkas Pengajuan ADD	
3	Verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan Penyaluran ADD						Kelengkapan berkas Pesyaratan Pengajuan ADD	3 menit	Berkas Pengajuan ADD	
4	Penetapan hasil verifikasi dan penyiapan Rekomendasi Camat						Penetapan Hasil Verifikasi	60 menit	Rekomendasi Camat	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf Rekomensi Penyaluran ADD						Rekomendasi dan Pengantar Permohonan ke Bupati melalui PMD KKA	2 menit	Rekomendasi dan Pengantar ADD telah di Paraf	
6	Penandatanganan berkas Permohonan ADD Kepada Bupati dan Rekomendasi						Berkas Permohonan yang ditandatangani	2 menit	Berkas Permohonan ADD yang ditandatangani	
7	Berkas usulan kegiatan selesai dan dikirim ke Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Kepulauan Anambas						Berkas Permohonan di Tanda tangani	2 menit	Berkas di Kirim/disampaik an Kembali ke desa	

<div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN KUTE SIANTAN</div> <div>Jalan Panglime Kasim Rt.001/Rw.004 Nomor 1</div> <div>PAYALAMAN</div> <div></div>	Nomor SOP	B/400.10.2.4/165/KKS/SD/11/2025
	Tanggal Pembuatan	11 November 2025.
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	November 2025.
	Disahkan oleh	<div><div>Plt. Camat Kute Siantan, <b>YULIANA, S.Pi</b> Penata Tk.1 (III.d) NIP.197808312002122007</div></div>
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	Nama SOP	Evaluasi Produk Hukum Desa tentang APBDesa Desa Se-Kecamatan Kute Siantan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 6 tahun 2014; tentang Desa</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 ;</div> <div>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor Tahun 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Orgnaisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;Peraturan</div> <div>6. Peraturan Bupati Kep. Anambas Nomor 55 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa.</div>	<div>1. Memahami Peraturan tentang Desa</div> <div>2. Memahami Peraturan tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa</div> <div>3. Memahami Tata Administrasi Penyaluran</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP tentang Evaluasi Produk Hukum Desa tentang APB Desa.</div>	<div>1. Komputer dan kelengkapannya</div> <div>2.Laporan Keuangan Desa</div> <div>3. ATK</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa</div>	<div>1. Hasil Evaluasi Camat sebagai acuan untuk penetapan Produk Hukum APB Desa</div> <div>2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten.</div>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	KASI TAPEM & PMD	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kades menyampaikan permohonan Evaluasi APB Desa kepada Camat						Berkas Permohonan Evaluasi APB Desa	2 menit	Berkas Permohonan diterima	
2.	Menerima berkas Rancangan APB Desa yang telah dibahas dengan BPD	belum dibahas dengan BPD		Lengkap			RAPB Desa dan Berita Acara Kesepakatan	2 menit	RAPB Desa dan Berita Acara Kesepakatan diterima	
3.	Meneliti berkas Rancangan APB Desa dan kesepakatan bersama Kades dengan BPD						RAPB Desa dan Berita Acara Kesepakatan siap dibahas	3 menit	RAPB Desa siap untuk dibahas oleh Tim	
4.	Ketua Tim bersama Anggota melakukan Pembahasan RAPB Desa oleh Tim Pelaksana Evaluasi Kec. Kute Siantan						RAPB Desa dibahas oleh Tim Pelaksana Kecamatan	60 menit	Hasil Evaluasi Tim	
5.	Sekretaris merekap Hasil Evaluasi dari Koreksi bersama Tim Kec. Badegan						Berkas Hasil Evaluasi siap di rekap	2 menit	Berkas Hasil Evaluasi siap di rekap	
6.	Menyiapkan berkas Hasil Evaluasi dan Berita Acara Rancangan APB Desa						Hasil Evaluasi telah tercetak	2 menit	Hasil Evaluasi telah tercetak	
7.	Hasil Evaluasi ditandatangani Camat						Hasil Evaluasi ditandatangani Camat	2 menit	Hasil Evaluasi telah ditandatangani Camat	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			NO
		PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	KASI TAPEM	SEKCAM	PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Hasil Evaluasi di sampaikan kepada Kepala Desa						Hasil Evaluasi Camat disampaikan kepada Kepala Desa	2 menit	Hasil Evaluasi Camat disampaikan kepada Kepala Desa	
9.	Desa memperbaiki Rancangan APB Desa sesuai Hasil Evaluasi dan menyampaikan hasil perbaikan kepada Camat						RAPB Desa diperbaiki oleh Desa sesuai Hasil Evaluasi Camat	60 menit	APB Desa dicetak sesuai hasil evaluasi dan siap untuk ditetapkan oleh Kepala Desa	
10	Rancangan APB Desa siap untuk ditetapkan dan selanjutnya dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ponorogo.						APB Desa telah ditetapkan oleh Kepala Desa dan dikirim ke Bupati c.q. Dinas PMD	10 menit	APB Desa siap dikirim ke Dinas PMD	



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**










**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**KECAMATAN KUTE SIANTAN  
TAHUN 2025**



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN KUTE SIANTAN</div> <div>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/01/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><div>CAMAT KUTE SIANTAN</div><div>MUSTAJAB.S.Pd.SD</div><div>NIP. 196803101993031011</div></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>		<div>1. Pendidikan S.1 dan SMA;</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat;</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Agenda Surat Masuk;</div> <div>4. Memiliki Kewenangan untuk Mengelola Arsip Surat Masuk.</div>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Buku Agenda Surat masuk</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. ATK dan lain – lain</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya	Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat dan tujuan Surat.

Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

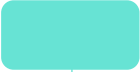


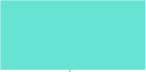


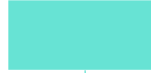



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk					Diterimanya Surat Masuk	1 Hari	Surat Masuk	
2.	Mencatat Surat Masuk Dalam Buku Agenda					Surat Masuk	30 Menit	Agenda Surat Masuk	
3.	Menempel Lembar Disposisi Pada Surat Masuk					Agenda Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
4.	Mendisposisi Surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Meneruskan Surat Masuk Dan Lembar Disposisi	
5.	Menyerahkan Surat Masuk Dan Disposisi Kepada Sekcam Untuk Didistribusikan					Meneruskan Surat Masuk Dan Lembar Disposisi	30 Menit	Diserahkan Surat Masuk Yang Sudah Didisposisi	
6.	Mendistribusikan Surat Masuk Sesuai Disposisi Camat					Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Pendistribusian Surat Masuk Sesuai Disposisi	
7.	Mengarsipkan Surat Masuk					Pendistribusian Surat Masuk Sesuai Disposisi	1 Hari	Arsip Surat Masuk	





<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN KUTE SIANTAN</div> <div>Jl. Panglime Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/02/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><div>CAMAT KUTE SIANTAN</div><div>MUSTA JAB.S.Pd.SD</div><div>NIP. 196803101993031011</div></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>		<div>1. Pendidikan S.1 dan SMA;</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat;</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Agenda Surat Keluar;</div> <div>4. Memiliki Kewenangan untuk Mengelola Arsip Surat Masuk.</div>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Buku Agenda Surat masuk</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. ATK dan lain – lain</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya	Agenda Surat Keluar meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat dan tujuan Surat.











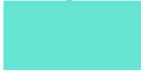


Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Perintah Atau Disposisi Camat Untuk Membuat Surat					Surat Masuk	30 Menit	Diterimanya Perintah Atau Disposisi Surat	
2.	Mengonsep Surat					Perintah Atau Disposisi Surat	30 Menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik Dan Mencetak Surat					Konsep Surat	30 Menit	Draf Surat	
4.	Memberi Paraf Pada Surat Yang Dibuat					Draf Surat	10 Menit	Diparafnya Konsep Surat	
5.	Menandatangani Surat					Paraf Draf Surat	5 Menit	Penandatanganan Surat	
6.	Mencatat Surat Dan Membari Nomor Surat Keluar					Surat Yang Ditanda Tangani	5 Menit	Agenda Surat	
7.	Mengirimkan Surat					Buku Ekspedisi Surat Keluar	1 Hari	Arsip Surat	

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p>KECAMATAN KUTE SIANTAN</p><p>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/03/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>CAMAT KUTE SIANTAN</p><p>MUSTAJAB.S.Pd.SD</p><p>NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Penyelenggaraan Rapat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div><div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div><div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div><div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div></div> <div><div>1. Pendidikan S.1 dan SMA;</div><div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Kearsipan Surat;</div><div>3. Memiliki Kewenangan untuk Mengelola Arsip Surat Masuk.</div></div>		

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pentelenggaraan Rapat	1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK dan lain – lain
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Penyelenggaraan Rapat Tidak Dibuat, Maka Penyelenggaraan Rapat Tidak Dapat Terlaksana Sebagaimana Mestinya	Sebagai Pedoman Dalam Pengajuan Anggaran Penyelenggaraan Rapat, Penyiapan Tempat Rapat, Penyusunan Materi Rapat Baik Rapat Internal Maupun Lintas Sektoral.

**Penyelenggaraan Rapat**










No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Perintah Untuk Menyiapkan Rapat					Perintah/Surat Masuk	30 Menit	Diterimanya Perintah Atau Disposisi Surat	
2.	Mengonsep Surat, Menetik Dan Mencetak Surat					Perintah Atau Disposisi Surat	30 Menit	Konsep Surat Undangan Rapat	
3.	Membubuhkan Paraf					Konsep Surat Undangan Rapat	5 Menit	Paraf Draf Surat Undangan Rapat	
4.	Menandatangani Surat Undangan					Paraf Draf Surat Undangan Rapat	5 Menit	Ditandatanganinya Surat Undangan Rapat	
5.	Mencatat, Memberi Nomor, Menggandakan Surat Undangan Rapat					Surat Undangan Yang Sudah Ditanda Tangani	5 Menit	Surat Undangan	
6.	Mengirimkan Surat Undangan Rapat					Surat Undangan	1 Hari	Buku Ekspedisi Surat Keluar	
7.	Menyiapkan Materi Dan Sarana Rapat					Meja, Kursi, Sound System, Materi Rapat	120 Menit	Tersedianya Materi Dan Sarana Rapat	
8.	Menyelenggarakan Rapat					Tersedianya Materi Dan Sarana Rapat	3 Jam	Terselenggaranya Rapat	
9.	Menyusun Notulen/Resume Hasil Rapat					Terselenggaranya Rapat	3 Jam	Buku Notulen Rapat	

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p><b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p><p>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/04/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>CAMAT KUTE SIANTAN</p><p>MUSTAJAB.S.Pd.SD NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Permohonan Cuti
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan S.1 dan SMA;</li><li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Prosedur Permohonan Cuti;</li><li>Memiliki Kewenangan untuk Memproses Permohonan Cuti.</li></ol>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1. Cuti Alasan Penting</p> <p>2. Cuti Tahunan</p> <p>3. Cuti Melahirkan</p> <p>4. Penangguhan Cuti</p>	<p>1. Meja Dan Kursi</p> <p>2. Buku Administrasi Cuti</p> <p>3. ATK Dan Lain – Lain</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP Permohonan Cuti Tidak Dibuat, Maka Pegawai Yang Bersangkutan Dianggap Tidak Masuk Tanpa Keterangan</p>	<p>Sebagai Pedoman Dalam Pengajuan Permohonan Cuti Pegawai.</p>
















Permohonan Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan Cuti Pegawai					Diterimanya Surat Permohonan Cuti Pegawai	30 Menit	Surat Permohonan Cuti Pegawai	
2.	Memeriksa Data Cuti Pada Buku Administrasi Cuti					Surat Permohonan Cuti Pegawai	30 Menit	Buku Administrasi Cuti Pegawai	
3.	Menyerahkan Surat Permohonan Cuti Kepada Camat Untuk Mendapatkan Persetujuan					Buku Administrasi Cuti Pegawai	30 Menit	Validasi Surat Permohonan Cuti Pegawai	
4.	Menyiapkan Surat Keterangan Cuti Pegawai					Validasi Surat Permohonan Cuti Pegawai	1 Jam	Konsep Surat Permohonan Cuti Pegawai	
5.	Memvalidasi Dan Membubuhkan Paraf Surat Keterangan Cuti Pegawai					Konsep Surat Permohonan Cuti Pegawai	30 Menit	Pegawai Draf Surat Keterangan Cuti	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Cuti Kepada Atasan Langsung Untuk Ditandatangani					Draf Surat Keterangan Cuti	10 Menit	Penandatanganan Surat Keterangan Cuti Pegawai	
7.	Surat Keterangan Cuti Selesai					Surat Keterangan Cuti	1 Jam	Penyerahan Surat Keterangan Cuti	
8.	Surat Keterangan Cuti Diserahkan					Penyerahan Surat Keterangan Cuti	1 Jam	Arsip	

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p>KECAMATAN KUTE SIANTAN</p><p>Jl. Panglirme Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/05/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>CAMAT KUTE SIANTAN</p><p>MUSTA JAB.S.Pd.SD</p><p>NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Penangguhan Cuti
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>		<div>1. Pendidikan S.1 dan SMA;</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Prosedur Permohonan Cuti;</div> <div>3. Memiliki Kewenangan untuk Memproses Penangguhan Cuti.</div>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1. Cuti Alasan Penting</p> <p>2. Cuti Tahunan</p> <p>3. Cuti Melahirkan</p> <p>4. Penangguhan Cuti</p>	<p>1. Meja Dan Kursi</p> <p>2. Buku Administrasi Cuti</p> <p>3. Lembar Absensi Pegawai</p> <p>4. Atk Dan Lain – Lain</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP Penangguhan Cuti Tidak Dibuat, Maka Hak Cuti Pegawai Tahun Yang Lalu Akan Hilang Dan Tidak Dapat Dipergunakan Lagi</p>	<p>Penangguhan Cuti Pegawai Digunakan Untuk Menangguhkan Jatah Cuti Pegawai Pada Tahun Berjalan Untuk Dapat Digunakan Pada Tahun Berikutnya.</p>

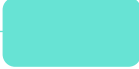




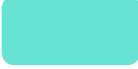


**Penangguhan Cuti**



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Penangguhan Cuti Pegawai					Diterimanya Surat Penangguhan Cuti Pegawai	30 Menit	Surat Penangguhan Cuti Pegawai	
2.	Memeriksa Data Cuti Pada Buku Administrasi Cuti					Surat Penangguhan Cuti Pegawai	30 Menit	Buku Administrasi Cuti Pegawai	
3.	Menyerahkan Surat Permohonan Cuti Kepada Camat Untuk Mendapatkan Persetujuan					Buku Administrasi Cuti Pegawai	30 Menit	Validasi Surat Penangguhan Cuti Pegawai	
4.	Menyiapkan Surat Keterangan Penangguhan Cuti Pegawai					Validasi Surat Penangguhan Cuti Pegawai	1 Jam	Konsep Surat Penangguhan Cuti Pegawai	
5.	Memvalidasi Dan Membubuhkan Paraf Surat Keterangan Penangguhan Cuti Pegawai					Konsep Surat Penangguhan Cuti Pegawai	30 Menit	Pegawai Draf Surat Keterangan Cuti	
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Cuti Kepada Atasan Langsung Untuk Ditandatangani					Draf Surat Keterangan Penangguhan Cuti	10 Menit	Penandatanganan Surat Keterangan Cuti Pegawai	
7.	Surat Keterangan Penangguhan Cuti Selesai					Surat Keterangan Penangguhan Cuti	1 Jam	Penyerahan Surat Keterangan Penangguhan Cuti	
8.	Surat Keterangan Penangguhan Cuti Diserahkan					Penyerahan Surat Keterangan Penangguhan Cuti	1 Jam	Arsip	

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p><b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p><p>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/06/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>CAMAT KUTE SIANTAN</p><p>MUSTAJAB.S.Pd.SD</p><p>NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Permohonan Izin
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>		<div>1. Pendidikan S.1 dan SMA;</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Ketentuan Pemberian Izin Pegawai;</div> <div>3. Memiliki Kewenangan untuk Memproses Pemberian Izin</div>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1. SOP Izin Karena Sakit;</p> <p>2. SOP Izin Karena Kepentingan Lainnya;</p> <p>3. SOP Permohonan Cuti.</p>	<p>1. Meja Dan Kursi</p> <p>2. Buku Administrasi Izin Pegawai</p> <p>3. Lembar Absensi Pegawai</p> <p>4. Atk Dan Lain – Lain</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP Permohonan Izin Tidak Dilaksanakan, Maka Pegawai Yang Bersangkutan Dianggap Tidak Memenuhi Aturan Administrasi Kepegawaian Dan Dapat Dikenakan Sanksi Administratif</p>	<p>Permohonan Izin Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pemberian Tambahan Penghasilan Dan Penilaian Kinerja Pegawai.</p>

Permohonan Izin








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan Izin Pegawai					Surat Permohonan	30 Menit	Diterimanya Surat Permohonan	
2.	Mencatat Izin Pegawai Dalam Buku Izin Dan Absensi Pegawai					Buku Administrasi Izin Pegawai	15 Menit	Tercatatnya Permohonan Izin Pegawai	
3.	Membuat Laporan Absensi Harian Kehadiran Pegawai					Surat Permohonan	1 Jam	Tersedianya Laporan Absensi Harian	
4.	Menyerahhkan Laporan Absensi Harian Kehadiran Pegawai Untuk Ditandatangani					Surat Keterangan	1 Jam	Diserahkannya Laporan Absensi Harian	
5.	Menandatangani Laporan Absensi Harian Kehadiran Pegawai					Surat Keterangan	30 Menit	Ditandatangani Laporan Absensi Harian	
6.	Menerima Laporan Absensi Harian Kehadiran Pegawai Yang Telah Ditandatangani					Surat Keterangan	1 Jam	Diterimanya Laporan Absensi Harian	



<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p><b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p><p>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/07/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>CAMAT KUTE SIANTAN</p><p>MUSTAJAB.S.Pd.SD</p><p>NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div><div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div><div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div><div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div></div> <div><div>1. Pendidikan S.1</div><div>2. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Tentang Aparatur Sipil Negara;</div><div>3. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Tentang Peraturan Penggajian Pegawai</div><div>4. Memiliki Kewenangan Untuk Memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai.</div></div>		



<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1. Permohonan Kenaikan Gaji Berkala;</p> <p>2. Pengisian SKP;</p>	<p>1. Meja dan Kursi</p> <p>2. Buku Administrasi pegawai</p> <p>3. Buku Penjagaan Berkala</p> <p>4. ATK dan lain – lain</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
Apabila SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala Tidak Dilaksanakan, Maka Kenaikan Gaji Pegawai Yang Bersangkutan Akan Terhambat.	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pengajuan Kenaikan Gaji Pegawai.








Permohonan Kenaikan Gaji Berkala



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	PNS	Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji						Buku Penjagaan Berkala	5 Menit (1 Bulan Sebelumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan gaji berkala	
2.	Menyiapkan Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala						SK Pangkat/KGB Terakhir	1 Jam	Tersedianya persyaratan lengkap	
3.	Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Tersedianya draf surat kenaikan gaji berkala	
4.	Verifikasi Dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Terparafnya draf surat kenaikan gaji berkala	
5.	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Ditanda tanganinya surat kenaikan gaji berkala	
6.	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala Ke BPKPD						Surat Kenaikan Gaji Berkala	3 Hari	Terkirimnya surat kenaikan gaji berkala	

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p><b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p><p>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/08/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>MUSTA JAB.S.Pd.SD NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<div><div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div><div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div><div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div><div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div></div> <div><div>1. Pendidikan S.1</div><div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;</div><div>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai</div><div>4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Pangkat Pegawai.</div></div>		

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<p>1. Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler);</p> <p>2. Pengisian SKP;</p>	<p>1. Meja dan Kursi</p> <p>2. Buku Administrasi pegawai</p> <p>3. Buku Penjagaan Berkala</p> <p>4. ATK dan lain – lain</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
Apabila SOP Permohonan Kenaikan Pangkat Tidak Dilaksanakan, Maka Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Bersangkutan Akan Terhambat.	Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai.



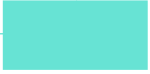
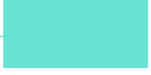

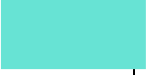

Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat						Buku Penjagaan Pangkat	5 Menit (1 Bulan Sebelumnya)	Diberitahukannya Waktu Kenaikan Pangkat	
2.	Menyiapkan Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat						Sk Pangkat Terakhir	1 Jam	Tersedianya Persyaratan Lengkap	
3.	Membuat Surat Kenaikan Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	15 Menit	Tersedianya Draf Surat Kenaikan Pangkat	
4.	Verifikasi Dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	10 Menit	Terparafnya Draf Surat Kenaikan Pangkat	
5.	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	10 Menit	Ditanda Tanganinya Surat Kenaikan Pangkat	
6.	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala Ke BPKPD						Surat Kenaikan Pangkat	3 Hari	Terkirimnya Surat Kenaikan Kenaikan Pangkat	



<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p><b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p><p>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/09/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>MUSTA JAB.S.Pd.SD NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Permohonan Penyesuaian Ijazah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan S.1</li><li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penyesuaian Ijazah Pegawai</li><li>Memiliki Kewenangan untuk memproses Penyesuaian Ijazah Pegawai.</li></ol>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<p>1. Permohonan Penyesuaian Ijazah;</p>	<p>1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain – lain</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP Permohonan Penyesuaian Ijazah Tidak Dilaksanakan, Maka Penyesuaian Ijazah Pegawai Yang Bersangkutan Akan Terhambat.</p>	<p>Permohonan Penyesuaian Ijazah Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pengajuan Penyesuaian Ijazah Serta Analisis Jabatan Berdasarkan Kepangkatan Pegawai</p>

Permohonan Penyesuaian Ijazah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan Penyesuaian Ijazah						Menerima Berkas Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Penyesuaian Ijazah						SK Pangkat SK Pertama Dan SK Terakhir, Ijazah Dan Lain-Lain	1 Hari	Kelengkapan Syarat	
3.	Membuat Surat Pengantar Permohonan Penyesuaian Ijazah						Kelengkapan Syarat	1 hari	Konsep Surat Pengantar	
4.	Meneliti Dan Membubuhkan Paraf						Konsep Surat Pengantar	1 Hari	Draf Surat Pengantar	
5.	Menandatangani Surat Pengantar						Draf Surat Pengantar	1 hari	Penandatanganan Surat Pengantar	
6.	Mengirim Surat Dan Berkas Penyesuaian Ijazah Ke BKPSDM						Surat Pengantar Dan Berkas Persyaratan	1 Hari	Pengiriman Surat Dan Berkas Persyaratan	
7.	Menerima SK Penyesuaian Ijazah						Pengiriman Surat Dan Berkas Persyaratan	2 jam	SK Penyesuaian Ijazah	
8.	Menyerahkan SK Penyesuaian Ijazah Kepada PNS Yang Bersangkutan						SK Penyesuaian Ijazah	10 menit	Penyerahan SK	





<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN KUTE SIANTAN</p><p>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/10/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>MUSTA JAB.S.Pd.SD NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Permohonan Izin Belajar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>		<div>1. Pendidikan S.1</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Tentang Aparatur Sipil Negara;</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan Dan Pemahaman Tentang Peraturan Izin Belajar Pegawai</div> <div>4. Memiliki Kewenangan Untuk Memproses Izin Belajar Pegawai.</div>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<p>1. Permohonan Izin Belajar</p>	<p>1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain – lain</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP Permohonan Izin Belajar Tidak Dilaksanakan, Maka Izin Belajar Pegawai Yang Bersangkutan Akan Terhambat.</p>	<p>Permohonan Izin Belajar Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai</p>











Permohonan Izin Belajar



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan Izin Belajar						Menerima Berkas Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Permohonan Izin Belajar						Surat Permohonan	1 Hari	Kelengkapan Syarat	
3.	Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar						Kelengkapan Syarat	1 hari	Konsep Surat Pengantar	
4.	Meneliti Dan Membubuhkan Paraf Surat Pengantar						Konsep Surat Pengantar	1 Hari	Draf Surat Pengantar	
5.	Menandatangani Surat Pengantar						Draf Surat Pengantar	1 hari	Penandatanganan Surat Pengantar	
6.	Mengirim Surat Dan Berkas Permohonan Izin Belajar Ke BKPSDM						Surat Pengantar Dan Berkas Persyaratan	1 Hari	Pengiriman Surat Dan Berkas Persyaratan	
7.	Menerima Surat Izin Belajar						Pengiriman Surat Dan Berkas Persyaratan	1 Hari	Penerimaan Surat Izin Belajar	
8.	Menyerahkan Izin Belajar Kepada PNS Yang Bersangkutan						Surat Izin Belajar	1 Jam	Penyerahan Surat Izin Belajar	

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p><b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p><p>Jl. Panglime Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/11/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>CAMAT KUTE SIANTAN</p><p>MUSLAJAB.S.Pd.SD NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Permohonan Ujian Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>		<div>1. Pendidikan S.1</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Ujian Dinas Pegawai</div> <div>4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Ujian Dinas Pegawai.</div>

2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);	
6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
1. Permohonan Ujian Dinas	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain – lain
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
Apabila SOP Permohonan Ujian Dinas Tidak Dilaksanakan, Maka Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Yang Bersangkutan Akan Terhambat.	Permohonan Ujian Dinas Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pengajuan Penyesuaian Ijazah Serta Analisis Jabatan Berdasarkan Kepangkatan Pegawai

Permohonan Ujian Dinas

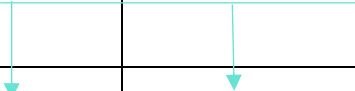



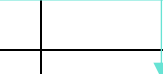
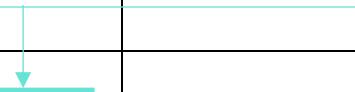

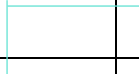

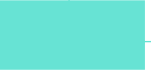
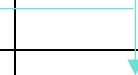
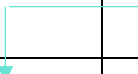

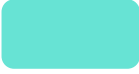
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Pemberitahuan Ujian Dinas						Diterimanya Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan	
2.	Memberitahukan Jadwal Dan Syarat Ujian Dinas Kepada Pegawai Yang Bersangkutan						Surat Pemberitahuan	1 Hari	Jadwal Syarat Ujian Dinas	
3.	Menerima Surat Permintaan Dan Persyaratan Ujian Dinas Dari Pegawai						Surat Dan Berkas	1 hari	Kelengkapan Berkas	
4.	Merekap Daftar Pegawai Yang Mengikuti Ujian Dinas						Kelengkapan Berkas	1 Jam	Rekap Daftar Pegawai	
5.	Membuat Surat Pengantar						Menyusun Surat Pengantar	1 Jam	Konsep Surat Pengantar	
6.	Meneliti Dan Membubuhkan Paraf						Konsep Surat Pengantar	1 Jam	Draf Surat Pengantar	
7.	Menandatangani Surat Pengantar						Draf Surat Pengantar	1 Jam	Penandatanganan Surat Pengantar	
8.	Mengirim Surat Dan Berkas BKPSDM						Surat Pengantar Dan Berkas Persyaratan	1 Hari	Pengiriman Surat Pengantar dan Berkas Persyaratan	
9.	Menerima Undangan Mengikuti Ujian Dinas						Surat Undangan	1 Jam	Pelaksanaan Ujian Dinas	

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p><b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p><p>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/12/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>MUSTA JAB. S. Pd. SD NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Penerimaan Barang/ Jasa
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>		<div>1. Pendidikan S.1</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah</div> <div>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.</div>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Penerimaan Barang/ Jasa	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Buku Administrasi Barang</p> <p>4. ATK dan lain – lain</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
Apabila SOP Penerimaan Barang Tidak Dilaksanakan, Maka Admnistrasi Pengelolaan Barang Pemerintah Akan Terhambat.	Penerimaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang Dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/Jasa Selanjutnya.










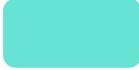
Penerimaan Barang/ Jasa



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penyimpan Barang	Bendahara Barang	Kasi/Kasubbag	Penerima Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Barang Dari Rekanan/Pihak III/ Setda					Dokumen Pengadaan/Surat	1 Jam	Diterimanya Barang	
2.	Memeriksa Barang					Dokumen Pengadaan/Surat	1 Jam	Diperiksanya Barang	
3.	Membuat/ Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang					Berita Acara	1 Jam	Dibuat/ Ditandatanganinya Berita Acara	
4.	Melakukan Inventarisasi Barang					Buku Inventaris Barang	1 Jam	Terinventarisasinya Barang	
5.	Menyimpan Barang					Lemari/Gudang	1 Jam	Tersimpannya Barang	
6.	Membuat Kartu Kendali Ruangan					Kartu Kendali Barang	1 Jam	Tersedianyan Kartu Kendali Barang	
7.	Menempatkan Barang Sesuai Kartu Kendali Ruangan					Kartu Kendali Barang	1 Jam	Tertatanya Barang Dalam Ruang Kerja	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN KUTE SIANTAN</div> <div>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/13/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div> MUSTA JAB.S.Pd.SD NIP. 196803101993031011</div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Pengeluaran Barang/ Jasa
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>	<div>1. Pendidikan S.1</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah</div> <div>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.</div>	

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Pengeluaran Barang/ Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Buku Administrasi Barang</li> <li>4. ATK dan lain – lain</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pengeluaran Barang Tidak Dilaksanakan, Maka Admnistrasi Pengelolaan Barang Pemerintah Akan Terhambat.	Pengeluaran Barang/Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang Dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/Jasa Selanjutnya.








Pengeluaran Barang/ Jasa



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi/Kasubbag	Bendahara Barang	Penyimpan Barang	Penerima Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permintaan Barang					Surat Permohonan Permintaan Barang	1 Jam	Diajukannya Permohonan Tertulis	
2.	Menerima Surat Permintaan Barang					Surat Permohonan Permintaan Barang	1 Jam	Diterimanya Surat Permohonan Permintaan Barang	
3.	Membuat Berita Acara Pengeluaran Barang					Berita Acara	1 Jam	Dibuatnya Berita Acara	
4.	Menandatangani Berita Acara Pengeluaran Barang					Berita Acara	1 Jam	Ditandatanganinya Berita Acara	
5.	Mencatat/ Meregistrasi Barang Keluar					Buku Inventaris Barang	1 Jam	Tercatatnya Pengeluaran Barang	
6.	Mengeluarkan Barang					Barang	1 Jam	Dikeluarkannya Barang	
7.	Menerima Barang					Barang	1 Jam	Diterimanya Barang	

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p><p><b>KECAMATAN KUTE SIANTAN</b></p><p>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</p></div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/14/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><p>MUSTA JAB.S.Pd.SD NIP. 196803101993031011</p></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Permohonan Barang/ Jasa
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan S.1</li><li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah</li><li>Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.</li></ol>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Permohonan Barang/ Jasa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Meja dan Kursi</li><li>3. Buku Administrasi Barang</li><li>4. ATK dan lain – lain</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
Apabila SOP Permohonan Barang/ Jasa Tidak Dilaksanakan, Maka Admnistrasi Pengelolaan Barang Pemerintah Akan Terhambat.	Permohonan Barang/ Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang Dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/Jasa Selanjutnya.

Permohonan Barang/ Jasa










No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir Barang					Buku Inventaris Barang	1 Jam	Terinventarisirnya Barang	
2.	Membuat Rekapitulasi Barang					Buku Rekapitulasi Barang	1 Jam	Tersedianya Rekapitulasi Barang	
3.	Membuat Daftar Kebutuhan Barang					Daftar Barang	1 Jam	Tersedianya Daftar Kebutuhan Barang	
4.	Menyerahkan Daftar Kebutuhan Barang Untuk Persetujuan					Daftar Barang	1 Jam	Diserahkannya Daftar Kebutuhan Barang	
5.	Menyetujui Dan Menandatangani Daftar Kebutuhan Barang					Daftar Barang	1 Jam	Ditandatanganinya Daftar Kebutuhan Barang	
6.	Menerima Daftar Kebutuhan Barang Yang Telah Disetujui					Daftar Barang Yang Telah Disetujui	1 Jam	Diterimanya Daftar Kebutuhan Barang	
7.	Memasukkan Rencana Daftar Kebutuhan Barang Dalam Penyusunan RKA Selanjutnya					Daftar Barang Rka	1 Jam	Tercatatnya Daftar Kebutuhan Barang Dalam Rka	SOP RKA



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN KUTE SIANTAN</div> <div>Jl. Panglima Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/15/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><div>KECAMATAN KUTE SIANTAN MUSTA JAB.S.Pd.SD NIP. 196803101993031011</div></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Peminjaman Barang/ Jasa
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>		<div>1. Pendidikan S.1</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah</div> <div>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.</div>



<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Peminjaman Barang/ Jasa	1. Komputer; 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain – lain
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
Apabila SOP Peminjaman Barang/ Jasa Tidak Dilaksanakan, Maka Admnistrasi Pengelolaan Barang Pemerintah Akan Terhambat.	Peminjaman Barang/ Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang Dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/Jasa Selanjutnya.






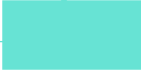



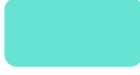
Peminjaman Barang/ Jasa


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Kasi/Kasubbag	Bendahara Barang	Peminjam Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pinjam Barang					Surat Permohonan	10 Menit	Diajukannya Surat Permohonan Pinjam Barang	
2.	Menerima Surat Permohonan Pinjam Barang					Surat Permohonan	10 Menit	Diterimanya Surat Permohonan Pinjam Barang	
3.	Mempertimbangkan Dan Meneruskan Surat Permohonan Pinjam Barang					Surat Permohonan	11 Menit	Diteruskannya Surat Permohonan Pinjam Barang	
4.	Menyetujui Surat Permohonan Pinjam Barang					Surat Permohonan	1 Jam	Disetujuinya Permohonan Pinjam Barang	
5.	Membuat Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	1 Jam	Tersedianya Berita Acara Pinjam Barang	
6.	Menandatangani Berita Acara Peminjaman Barang					Berita Acara	10 Menit	Ditanda Tanganinya Berita Acara Pinjam Barang	
7.	Mencatat Identitas Peminjam Barang Dalam Buku Daftar Peminjam					Buku Daftar Peminjam Barang	10 Menit	Tercatatnya Identitas Peminjam	
8.	Menyerahkan Barang					Identitas Peminjam	15 Menit	Penyerahan Barang	



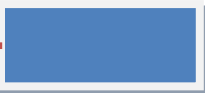
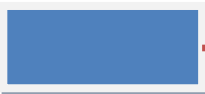
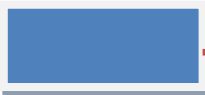
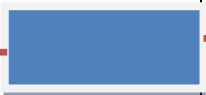


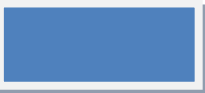
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN KUTE SIANTAN</div> <div>Jl. Panglime Dahman No. 01 Payamaram, Payalaman, Kepulauan Anambas, Kepulauan Riau 29796 Pos-el kutesiantan@anambaskab.go.id</div>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/16/KKS.UMPEG/01/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	20 Januari 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<div><div>GAMAT KUTE SIANTAN</div><div>MUSTA JAB.S.Pd.SD</div><div>NIP. 196803101993031011</div></div>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Penghapusan Barang/ Jasa
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<div>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</div> <div>2. Permendagri Nomor.1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun</div>		<div>1. Pendidikan S.1</div> <div>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</div> <div>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah</div> <div>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.</div>

<p>2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486);</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Penghapusan Barang/ Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Buku Administrasi Barang</li> <li>4. ATK dan lain – lain</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencataan Dan Pendataan</b>
Apabila SOP Penghapusan Barang/ Jasa Tidak Dilaksanakan, Maka Admnistrasi Pengelolaan Barang Pemerintah Akan Terhambat.	Penghapusan Barang/ Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang Dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/Jasa Selanjutnya.

Penghapusan Barang/ Jasa




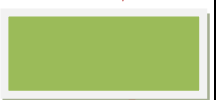



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Bendahara Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa Dan Menginventarisir Barang						Barang/ Inventaris Barang	2 Jam	Terperiksanya Kondisi Barang	
2.	Membuat Rekapitulasi Kondisi Barang						Kondisi Barang	2 Jam	Rekap Kondisi Barang	
3.	Melaporkan Rekapitulasi Kondisi Barang						Rekap Kondisi Barang	1 Jam	Terlaporkannya Rekap Kondisi Barang	
4.	Membuat Surat Permohonan Penghapusan Barang						Laoran Kondisi Barang	20 Menit	Konsep Surat Permohonan Penghapusan Barang	
5.	Memaraf Surat Permohonan Penghapusan Barang						Konsep Surat Permohonan Penghapusan Barang	5 Menit	Draf Surat Permohonan Barang	
6.	Menandatangani Surat Permohonan Penghapusan Barang						Draf Surat Permohonan Barang	10 Menit	Ditanda Tanganinya Surat Permohonan	
7.	Mengirim Surat Permohonan Penghapusan Barang						Surat Permohonan	1 Jam	Terkirimnya Surat Permohonan	
8.	Menerima Surat Permohonan Penghapusan Barang						Surat Penghapusan	1 Jam	Diterimanya Surat Persetujuan Penghapusan	
9.	Penghapusan Barang Dalam Buku Inventaris Barang						Buku Daftar Inventaris Barang	1 Jam	Terhapusnya Barang Pada Buku Inventaris Barang	SOP Surat Keluar








<div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN KUTE SIANTAN</div> <div>Jalan Panglime Kasim Rt.002/Rw.004 Nomor 1</div> <div>PAYALAMAN</div> <div></div>	Nomor SOP	B/400.10.2.4/165/KKS/SD/11/2025
	Tanggal Pembuatan	11 November 2025.
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Nov 2025
	Disahkan oleh	<div><div>Plt. Camat Kute Siantan, <b>YULIANA, S.Pi</b> Penata Tk.1 (III.d) NIP.197808312002122007</div></div>
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	Nama SOP	Verifikasi dan Rekomendasi Camat tentang Permohonan Penyaluran ADD Desa Se-Kecamatan Kute Siantan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 6 tahun 2014; tentang Desa</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 ;</div> <div>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2018;</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Orgnaisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;Peraturan</div> <div>7. Bupati Bupati Kepulauan Anambas tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.</div>	<div>1. Memahami Peraturan tentang Desa</div> <div>2. Memahami Peraturan tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa</div> <div>3. Memahami Tata Administrasi Penyaluran</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Verifikasi dan Rekomendasi Camat tentang Permohonan Penyaluran ADD.</div>	<div>1. Komputer dan kelengkapannya</div> <div>2. Laporan Keuangan Desa</div> <div>3. ATK</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis Mekanisme Penyaluran ADD</div>	<div>1. Rekomendasi Camat agar bermanfaat untuk terealisasinya ADD Desa Se Kec. Kute Siantan</div> <div>2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten.</div>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			NO
		PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	KASI TAPEM dan PMD	SEKCAM	PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kades membuat pengajuan permohonan Penyaluran ADD kepada Bupati Melalui Camat						Berkas Pesyaratan Pengajuan ADD	2 menit	Berkas pengajuan ADD diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap			Berkas Pengajuan ADD	2 menit	Kelengkapan pesyaratan Berkas Pengajuan ADD	
3	Verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan Penyaluran ADD						Kelengkapan berkas Pesyaratan Pengajuan ADD	3 menit	Berkas Pengajuan ADD	
4	Penetapan hasil verifikasi dan penyiapan Rekomendasi Camat						Penetapan Hasil Verifikasi	60 menit	Rekomendasi Camat	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf Rekomensi Penyaluran ADD						Rekomendasi dan Pengantar Permohonan ke Bupati melalui PMD KKA	2 menit	Rekomendasi dan Pengantar ADD telah di Paraf	
6	Penandatanganan berkas Permohonan ADD Kepada Bupati dan Rekomendasi						Berkas Permohonan yang ditandatangani	2 menit	Berkas Permohonan ADD yang ditandatangani	
7	Berkas usulan kegiatan selesai dan dikirim ke Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Kepulauan Anambas						Berkas Permohonan di Tanda tangani	2 menit	Berkas di Kirim/disampaik an Kembali ke desa	

<div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN KUTE SIANTAN</div> <div>Jalan Panglime Kasim Rt.001/Rw.004 Nomor 1</div> <div>PAYALAMAN</div> <div></div>	Nomor SOP	B/400.10.2.4/165/KKS/SD/11/2025
	Tanggal Pembuatan	11 November 2025.
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	November 2025.
	Disahkan oleh	<div><div>Plt. Camat Kute Siantan, <b>YULIANA, S.Pi</b> Penata Tk.1 (III.d) NIP.197808312002122007</div></div>
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	Nama SOP	Evaluasi Produk Hukum Desa tentang APBDesa Desa Se-Kecamatan Kute Siantan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 6 tahun 2014; tentang Desa</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007);</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 ;</div> <div>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor Tahun 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Orgnaisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;Peraturan</div> <div>6. Peraturan Bupati Kep. Anambas Nomor 55 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa.</div>	<div>1. Memahami Peraturan tentang Desa</div> <div>2. Memahami Peraturan tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa</div> <div>3. Memahami Tata Administrasi Penyaluran</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP tentang Evaluasi Produk Hukum Desa tentang APB Desa.</div>	<div>1. Komputer dan kelengkapannya</div> <div>2.Laporan Keuangan Desa</div> <div>3. ATK</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa</div>	<div>1. Hasil Evaluasi Camat sebagai acuan untuk penetapan Produk Hukum APB Desa</div> <div>2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten.</div>	





NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	KASI TAPEM & PMD	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kades menyampaikan permohonan Evaluasi APB Desa kepada Camat						Berkas Permohonan Evaluasi APB Desa	2 menit	Berkas Permohonan diterima	
2.	Menerima berkas Rancangan APB Desa yang telah dibahas dengan BPD	belum dibahas dengan BPD		Lengkap			RAPB Desa dan Berita Acara Kesepakatan	2 menit	RAPB Desa dan Berita Acara Kesepakatan diterima	
3.	Meneliti berkas Rancangan APB Desa dan kesepakatan bersama Kades dengan BPD						RAPB Desa dan Berita Acara Kesepakatan siap dibahas	3 menit	RAPB Desa siap untuk dibahas oleh Tim	
4.	Ketua Tim bersama Anggota melakukan Pembahasan RAPB Desa oleh Tim Pelaksana Evaluasi Kec. Kute Siantan						RAPB Desa dibahas oleh Tim Pelaksana Kecamatan	60 menit	Hasil Evaluasi Tim	
5.	Sekretaris merekap Hasil Evaluasi dari Koreksi bersama Tim Kec. Badegan						Berkas Hasil Evaluasi siap di rekap	2 menit	Berkas Hasil Evaluasi siap di rekap	
6.	Menyiapkan berkas Hasil Evaluasi dan Berita Acara Rancangan APB Desa						Hasil Evaluasi telah tercetak	2 menit	Hasil Evaluasi telah tercetak	
7.	Hasil Evaluasi ditandatangani Camat						Hasil Evaluasi ditandatangani Camat	2 menit	Hasil Evaluasi telah ditandatangani Camat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			NO
		PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	KASI TAPEM	SEKCAM	PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Hasil Evaluasi di sampaikan kepada Kepala Desa						Hasil Evaluasi Camat disampaikan kepada Kepala Desa	2 menit	Hasil Evaluasi Camat disampaikan kepada Kepala Desa	
9.	Desa memperbaiki Rancangan APB Desa sesuai Hasil Evaluasi dan menyampaikan hasil perbaikan kepada Camat						RAPB Desa diperbaiki oleh Desa sesuai Hasil Evaluasi Camat	60 menit	APB Desa dicetak sesuai hasil evaluasi dan siap untuk ditetapkan oleh Kepala Desa	
10	Rancangan APB Desa siap untuk ditetapkan dan selanjutnya dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ponorogo.						APB Desa telah ditetapkan oleh Kepala Desa dan dikirim ke Bupati c.q. Dinas PMD	10 menit	APB Desa siap dikirim ke Dinas PMD	



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN  
KECAMATAN KUTE SIANTAN  
TAHUN 2025**

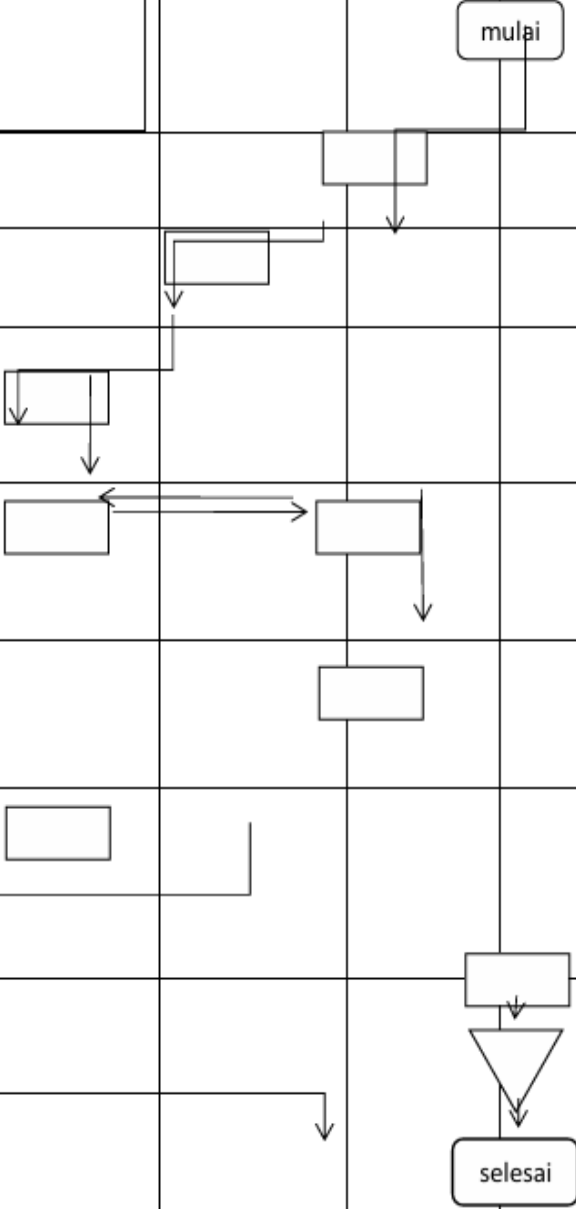
<div></div> <div>PEMERINTAH KECAMATAN KUTE SIANTAN SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/01/KKS.TRANTIB/02/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	20 Januari 2025
	Tanggal Efektif	01 Februari 2025
	Disahkan Oleh	<div>CAMAT KUTE SIANTAN</div> <div> MUSTA JAB, S. Pd. SD NIP. 196803101993011011</div>
SOP Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian		
Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kute Siantan;</div>	
Kualifikasi Pelaksanaan	<div>1. Ramah dan berkepribadian baik</div> <div>2. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat dengan baik</div>	
Keterkaitan	Diversi pelayanan surat ijin keramaian	
Peralatan / Perlengkapan	<div>1. ATK</div> <div>2. Peralatan legalitas (Stempel kecamatan)</div> <div>3. Formulir</div>	
Peringatan	<div>1. Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat .</div> <div>2. Kelengkapan administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,</div>	
Pencatatan dan Pendataan	<div>1. Buku Register</div> <div>2. Persyaratan Berkas ‘<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Pengantar RT</li><li>• FC KTP</li><li>• FC KK</li></ul></div>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		CAMAT	SEKCAM	KASI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Jumlah Waktu 14 Menit								
1	Menerima persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) ,pengetikan draft rekomendasi ijin keramaian dan melaporkan ke Kasi				<div>mulai</div>	Berkas permohonan	5 menit	Berkas Permohonan, draft rekomendasi ijin keramaian	
2	Menerima, memaraf dan melaporkan draft rekomendasi ijin keramaian kepada Sekcam					Berkas Permohonan, draft rekomendasi ijin keramaian	1 menit	Berkas Permohonan, draft rekomendasi ijin keramaian	
3	Menerima, memaraf dan melaporkan draft rekomendasi ijin keramaian kepada Camat					Berkas Permohonan, draft rekomendasi ijin keramaian	1 menit	Berkas Permohonan, draft rekomendasi ijin keramaian	
4	Menerima, menandatangani draft rekomendasi ijin keramaian dan memberi arahan kepada staf melalui Sekcam					Berkas Permohonan, draft rekomendasi ijin keramaian	2 menit	Rekomendasi	
5	Menerima, meregister, dan menyerahkan rekomendasi ke pemohon, serta mengarsipkan					Rekomendasi	5 menit	Buku Register, Rekomendasi	

  <b>PEMERINTAH KECAMATAN KUTE SIANTAN</b> <b>SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/01/KKS.TRANTIB/02/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	20 Januari 2025
	Tanggal Efektif	01 Februari 2025
	Disahkan Oleh	<div><b>CAMAT KUTE SIANTAN</b>  <b><u>MUSTAJAB, S.Pd.SD</u></b> <b>NIP. 196803101993011011</b></div>

SOP Pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas)	
Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kute Siantan;</div>
Kualifikasi Pelaksanaan	<div>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</div> <div>2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji</div>
Keterkaitan	SOP Administrasi Surat Keluar
Peralatan / Perlengkapan	<div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Penukung Lainnya</div> <div>2. Ruang Rapat</div>
Peringatan	Kurangnya Koordinasi dengan Linmas menjadi penyebab lemahnya Laporan kejadian di Masyarakat
Pencatatan dan Pendataan	<div>1. Setiap Laporan Masyarakat di catat dan di arsipkan</div> <div>2. Laporan Bulanan Kecamatan</div>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Jumlah Waktu 183 Menit	CAMAT	SEKCAM	KASI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Undangan Pembinaan, Mempersiapkan tempat rapat, Absensi				<div>mulai</div>	ATK, Stempel Legalitas	10 menit	Berkas Undangan, Daftar Absensi, ruang rapat	- SOP Administrasi Surat Keluar
2	Memeriksa dan melaporkan kepada Sekcam			<div></div>		Berkas Undangan, Daftar Absensi, ruang rapat	2 menit	Sarana Prasarana Pendukung kegiatan	
3	Memeriksa dan melaporkan kepada Camat		<div></div>			Sarana Prasarana Pendukung kegiatan	2 menit	Sarana Prasarana Pendukung kegiatan	
4	Menerima Laporan Sekkel dan persiapan memberikan pembinaan kepada Anggota Linmasy	<div></div>				Sarana Prasarana Pendukung kegiatan	2 menit	Materi pembinaan	
5	Melaksanakan pembinaan Linmas bersama dengan Babinkamtibmas, Babinsa, Kasi Trantib	<div></div>		<div></div>		Materi Pembinaan	120 menit	Invetarisasi Permasalahan Linmas	
6	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan Linmas dan melaporkan ke Lurah			<div></div>		Invetarisasi Permasalahan Linmas	30 menit	Laporan Hasil Pembinaan Linmas	
7	Menerima, membaca Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan Linmas dan menyerahkan ke Kasi untuk diarsipkan	<div></div>				Laporan Hasil Pembinaan Linmas	10 menit	Laporan Hasil Pembinaan Linmas	
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Pembinaan Linmas				<div></div> <div></div> <div>selesai</div>	Menginventarisir Permasalahan Linmasy	5 menit	Laporan Pembinaan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		CAMAT	SEKCAM	KASI	STAF	Kelengkapan	Waktu
	Jumlah Waktu 183 Menit						
1	Membuat Undangan Pembinaan, Mempersiapkan tempat rapat, Absensi					ATK, Stempel Legalitas	10 menit
2	Mengecek dan melaporkan kepada Sekcam					Berkas Undangan, Daftar Absensi, ruang rapat	2 menit
3	Mengecek dan melaporkan kepada Camat					Sarana Prasarana Pendukung kegiatan	2 menit
4	Menerima Laporan Sekkel dan persiapan memberikan pembinaan kepada Anggota Linmasy					Sarana Prasarana Pendukung kegiatan	2 menit
5	Melaksanakan pembinaan Linmas bersama dengan Babinkamtibmas, Babinsa, Kasi Trantib					Materi Pembinaan	120 menit
6	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan Linmas dan melaporkan ke Lurah					Invetarisasi Permasalahan Linmas	30 menit
7	Menerima, membaca Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan Linmas dan menyerahkan ke Kasi untuk diarsipkan					Laporan Hasil Pembinaan Linmas	10 menit
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Pembinaan Linmas					Menginventarisir Permasalahan Linmasy	5 menit

<div></div> <div>PEMERINTAH KECAMATAN KUTE SIANTAN SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/01/KKS.TRANTIB/03/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	20 Januari 2025
	Tanggal Efektif	01 Februari 2025
	Disahkan Oleh	<div>CAMAT KUTE SIANTAN</div> <div></div> <div>MUSTAJAB, S.Pd.SD NIP. 196803101993011011</div>
SOP Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Gangguan		
Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kute Siantan;</div>	
Kualifikasi Pelaksanaan	<div>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Ijin Gangguan</div> <div>2. Memiliki Kemampuanu untuk Menetik</div> <div>3. Memahi peraturan/perundang-undangan yang berhubungan Ijin Gangguan</div>	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya</div> <div>2. Peralatan legalitas (Stempel kecamatan)</div>	
Peringatan	<div>1. Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat</div> <div>2. Kelengkapan administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan</div>	
Pencatatan dan Pendataan	<div>1. Buku Register</div> <div>Persyaratan :</div> <div><div>1. Pengantar RT</div><div>2. FC KTP</div><div>3. FC KK</div><div>4. Formulir Ijin Gangguan/HO</div><div>5. FC IMB</div></div>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) , pengetikan draft rekomendasi ijin HO dan melaporkan ke Kasi				<div>mulai</div>	Berkas Permohonan Ijin HO	10 menit	1 berkas Permohonan, draft rekomendasi	
2	Menerima, memaraf dan melaporkan draft rekomendasi ijin HO kepada Sekcam					1 berkas Permohonan, draft rekomendasi	1 menit	Berkas Permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	
3	Menerima, memaraf dan melaporkan draft rekomendasi ijin HO kepada Camat					Berkas Permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	1 menit	Berkas Permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	
4	Menerima, menandatangani draft rekomendasi ijin HO dan memberi arahan kepada staf melalui Sekcam					Berkas Permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf	2 menit	Rekomendasi	
5	Menerima, meregister, dan menyerahkan berkas ke pemohon, serta mengarsipkan				<div></div> <div></div> <div>selesai</div>	Rekomendasi	5 menit	Buku Register, Rekomendasi	









