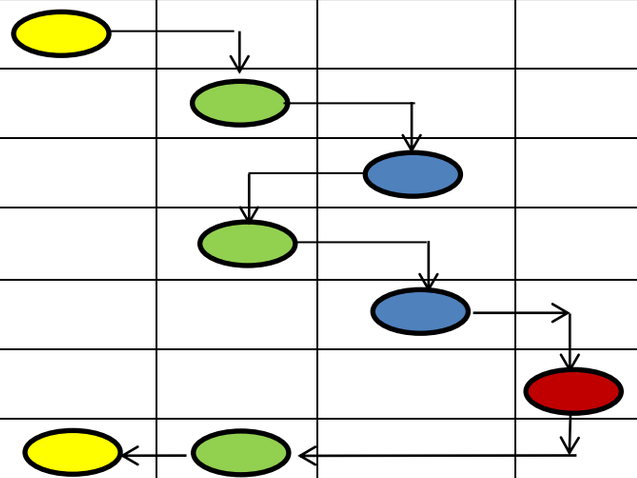
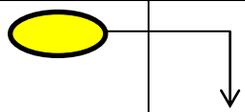
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	020 / SOP. PELAYANAN UMUM / PALMATAK
	Tanggal Pembuatan	02 / JANUARI/ 2020
	Tanggal Revisi	05 / JANUARI / 2020
	Tanggal Efektif	06 / JANUARI/ 2020
	Disahkan Oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	SOP Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Admistrasi Terpadu Kecamatan; - Peraturan Daerah kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2012 Tantang Pengelolaan Milik Daerah - Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	- Memahami ketentuan Perizinan mendirikan bangunan	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
- SOP Penerbitan Izin IMB	- Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
- Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB nya merupakan kewenangan Camat;	- Buku Register IMB	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Mengajukan Surat Izin mendirikan bangunan (IMB).					Surat Permohonan	5 menit	Berkas Pesyaratan diterima
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.					Berkas persyaratan	5 menit	Kelngkapan Persyaratan
3.	Meneruskan kepada Kasi Pelayanan Umum untuk diferivikasi.					Kelengkapan Berkas	5 menit	Berkas Usulan
4.	Pencetakan Surat Izin mendirikan Bangunan (IMB).					Izin mendirikan Bangunan (IMB)	5 menit	Draf Izin mendirikan Bangunan (IMB)
5.	Meneliti Mengoreksi dan Memberikan Paraf.					Draf Izin mendirikan Bangunan (IMB)	5 menit	Izin mendirikan Bangunan (IMB) di paraf
6.	Penanda tangan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).					Izin mendirikan Bangunan (IMB) di paraf	5 menit	Izin mendirikan Bangunan (IMB) di tanda tangani
7.	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan					Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ditandangani	5 menit	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di serahkan ke pemohonan

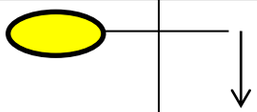


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	021 / SOP. PELAYANAN UMUM / PALMATAK
	Tanggal Pembuatan	02 / JANUARI/ 2020
	Tanggal Revisi	05 / JANUARI / 2020
	Tanggal Efektif	06 / JANUARI/ 2020
	Disahkan Oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	SOP PENERBITAN REKOMENDASI IMB
Dasar Hukum : - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Admistrasi Terpadu Kecamatan; - Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan persyaratan	
Keterkaitan : - SOP Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.	Peralatan / Perlengkapan : - Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan : - Agar memperhatikan yang penerbitan dan persyratanannya merupakan kewenangan Camat;	Pencatatan dan Pendataan : - Buku Register SKTM	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Mengajukan Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.					Surat Permohonan	5 Menit	Berkas Pesyaratan diterima
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.					Berkas persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan
3.	Meneruskan kepada Kasi Pelayanan Umum untuk diferivikasi.					Kelengkapan Berkas	5 Menit	Berkas Usulan
4.	Pencetakan Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.					Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.	5 Menit	Draf Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.
5.	Meneliti Mengoreksi dan Memberikan Paraf.					Draf Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.	5 Menit	Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. di paraf
6.	Penanda tangan Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.					Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. di paraf	5 Menit	Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. di tanda tangani
7.	Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. selesai dan diserahkan					Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM.ditandangani	5 Menit	Rekomendasi Keterangan terdaftar Organisasi Masyrakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM. di serahkan ke pemohonan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	022 / SOP / PELAYANAN UMUM / PALMATAK
	Tanggal Pembuatan	02 / JANUARI / 2020
	Tanggal Revisi	05 / JANUARI /2020
	Tanggal Efektif	06 / JANUARI / 2020
	Disahkan Oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Admistrasi Terpadu Kecamatan; - Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	- Memahami ketentuan dan Persyaratan
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
- SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)	- Komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Agar memperhatikan yang penerbitan dan persyratanannya merupakan kewenangan Camat; -	- Buku Register SKTM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Mengajukan Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)					Surat Permohonan	5 Menit	Berkas Pesyaratan diterima
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.					Berkas persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan
3.	Meneruskan kepada Kasi Pelayanan Umum untuk diferivikasi.					Kelengkapan Berkas	5 Menit	Berkas Usulan
4.	Pencetakan Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah).					Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)	5 Menit	Draf Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)
5.	Meneliti Mengoreksi dan Memberikan Paraf.					Draf Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)	5 Menit	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). di paraf
6.	Penanda tangan Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah)					Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). di paraf	5 Menit	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). di tanda tangani
7.	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). selesai dan diserahkan					Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah).ditandangani	5 Menit	Rekomendasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat nikah dan Surat Pindah). di serahkan ke pemohonan

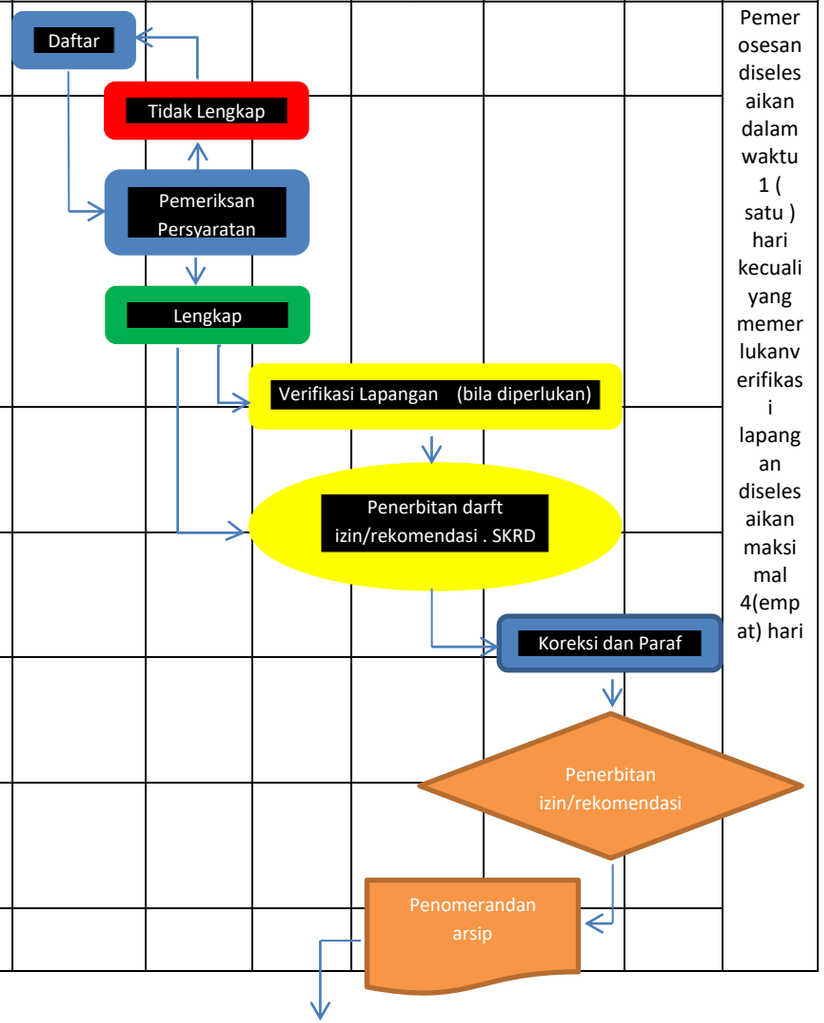
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **KECAMATAN PALMATAK** Jl. Abdullah No. 01 TebangLadan Kode Pos 29997B1		Nomor SOP	17/SOP/Palmatak
		Tanggal Pembuatan	25 / APRIL/ 2019
		Tanggal Revisi	27 / APRIL / 2019
		Tanggal Efektif	29 / APRIL / 2019
		Disahkan Oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**

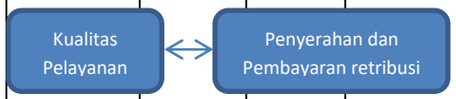
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU SATU PINTU KECAMATAN PALMATAK

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Admistrasi Terpadu Kecamatan; 2. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3.		1. Memahami ketentuan dan Persyaratan
Keterkaitan		**Peralatan dan Perlengkapan**
1. SOP Kelengkapan File 2. SOP Pengentrian Data		1. Komputer Dan Data
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pekerjaan Harus diselesaikan		1. File 2. Buku Register

PROSEDUR / DIAGRAM ALUR PELAYANAN

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Waktu
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	
1.	Pemohon mendaftarkan permohonan kepetugas loket: - Loket 1, Bidang Perizinan - Loket 2, Bidang Non Perizinan							Pemerosesan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kecuali yang memerlukanverifikasi lapangan diselesaikan maksimal 4(empat) hari
2.	Petugas Loket: - Mencatat nomor pendaftaran berkas - Memberikakan resi pendaftaran - Memeriksa kelengkapan persyaratan - Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas LENGKAP dilanjutkan ke Kepala Seksi selaku pengelola - Menginformasikan kepada pemohon jadwal Verifikasi lapangan (bila diperlukan)							
3.	Kepala Seksi - Melakukan Verifikasi lapangan - Memperoses penerbitan izin / rekomendasi / lainnya - Menghitung retribusi izin							
4.	Operator Komputer - Mencetak surat keputusan izin / rekomendasi / lainnya - Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)							
5.	Kepala Seksi - Mengoreksi dan memaraf surat izin / rekomendasi / lainnya - Meneruskan ke SEKCAM							
6.	SEKCAM - Mengoreksi dan memaraf surat izin / rekomendasi / lainnya - Meneruskan ke CAMAT							
7.	CAMAT - Menandatangani surat izin / rekomendasi / lainnya							



8.	- Kepala Seksi Memberi nomor surat izin/ rekomendasi/ lainnya dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemerosesan (Arsip) - Petugas loket menyerahkan ke Pemohon disertai bukti penyerahan setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin - Pemohon mengisi Quesioner tingkat Kepuasan Pelayanan -							

-

-

-

-

-

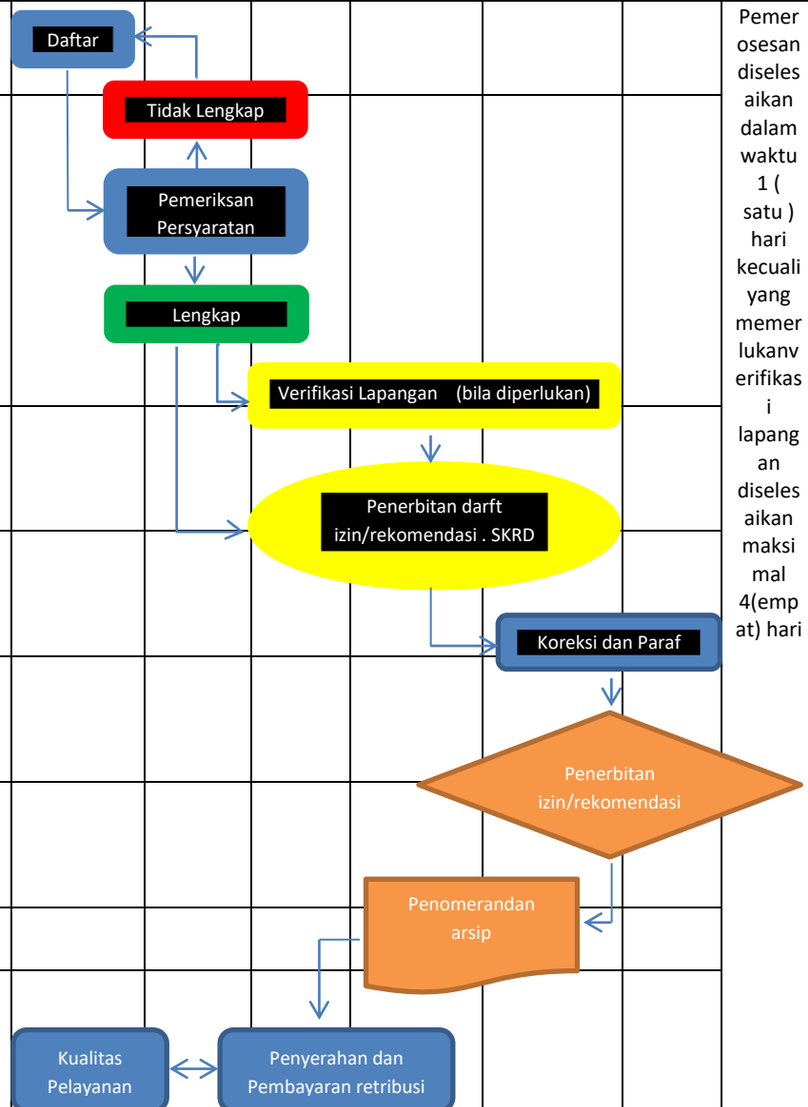
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **KECAMATAN PALMATAK** Jl. Abdullah No. 01 TebangLadan Kode Pos 29997B1		Nomor SOP	17/SOP/Palmatak
		Tanggal Pembuatan	25 / APRIL/ 2019
		Tanggal Revisi	27 / APRIL / 2019
		Tanggal Efektif	29 / APRIL / 2019
		Disahkan Oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**

PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU SATU PINTU KECAMATAN PALMATAK

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Admistrasi Terpadu Kecamatan; 2. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		1. Memahami ketentuan dan Persyaratan Izin Ormas, SosialPolitik, LSM
Keterkaitan		**Peralatan dan Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan		1. Komputer Dan Data
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pekerjaan Harus diselesaikan		1. File 2. Buku Register

PROSEDUR / DIAGRAM ALUR PELAYANAN

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Waktu
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	
1.	Pemohon mendaftarkan permohonan kepetugas loket: - Loket 1, Bidang Perizinan - Loket 2, Bidang Non Perizinan							Pemerosesan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kecuali yang memerlukanverifikasi lapangan diselesaikan maksimal 4(empat) hari
2.	Petugas Loket: - Mencatat nomor pendaftaran berkas - Memberikakan resi pendaftaran - Memeriksa kelengkapan persyaratan - Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas LENGKAP dilanjutkan ke Kepala Seksi selaku pengelola - Menginformasikan kepada pemohon jadwal Verifikasi lapangan (bila diperlukan)							
3.	Kepala Seksi - Melakukan Verifikasi lapangan - Memperoses penerbitan izin / rekomendasi / lainnya - Menghitung retribusi izin							
4.	Operator Komputer - Mencetak surat keputusan izin / rekomendasi / lainnya - Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)							
5.	Kepala Seksi - Mengoreksi dan memaraf surat izin / rekomendasi / lainnya - Meneruskan ke SEKCAM							
6.	SEKCAM - Mengoreksi dan memaraf surat izin / rekomendasi / lainnya - Meneruskan ke CAMAT							
7.	CAMAT - Menandatangani surat izin / rekomendasi / lainnya							
8.	- Kepala Seksi Memberi nomor surat izin/ rekomendasi/ lainnya dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemerosesan (Arsip) - Petugas loket menyerahkan ke Pemohon disertai bukti penyerahan setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin - Pemohon mengisi Quesioner tingkat Kepuasan Pelayanan -							



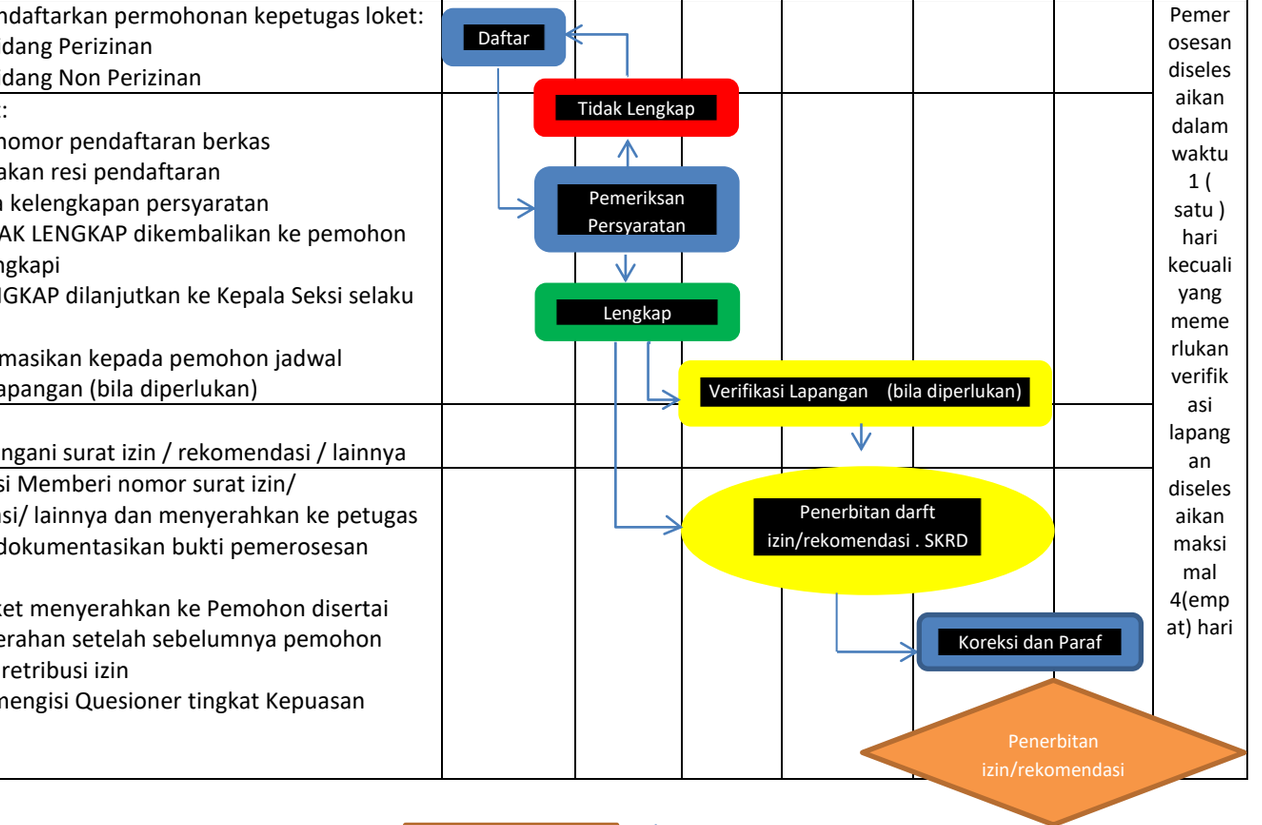
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **KECAMATAN PALMATAK** Jl. Abdullah No. 01 TebangLadan Kode Pos 29997B1		Nomor SOP	17/SOP/Palmatak
		Tanggal Pembuatan	25 / APRIL/ 2019
		Tanggal Revisi	27 / APRIL / 2019
		Tanggal Efektif	29 / APRIL / 2019
		Disahkan Oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**

PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU SATU PINTU KECAMATAN PALMATAK

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Admistrasi Terpadu Kecamatan; 4. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		2. Memahami Pelayanan Kependudukan, KK, KTP, Akte, Surat Pindah, Laporan Kependudukan
Keterkaitan		**Peralatan dan Perlengkapan**
2. SOP Penerbitan		2. Komputer Dan Data
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
2. Pekerjaan Harus diselesaikan		3. File 4. Buku Register

PROSEDUR / DIAGRAM ALUR PELAYANAN

No	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Waktu
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	
1.	Pemohon mendaftarkan permohonan kepetugas loket: - Loket 1, Bidang Perizinan - Loket 2, Bidang Non Perizinan							Pemerosesan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kecuali yang memerlukan verifikasi lapangan diselesaikan maksimal 4(empat) hari
2.	Petugas Loket: - Mencatat nomor pendaftaran berkas - Memberikakan resi pendaftaran - Memeriksa kelengkapan persyaratan - Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas LENGKAP dilanjutkan ke Kepala Seksi selaku pengelola - Menginformasikan kepada pemohon jadwal Verifikasi lapangan (bila diperlukan)							
3.	CAMAT - Menandatangani surat izin / rekomendasi / lainnya							
4.	- Kepala Seksi Memberi nomor surat izin/ rekomendasi/ lainnya dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemerosesan (Arsip) - Petugas loket menyerahkan ke Pemohon disertai bukti penyerahan setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin - Pemohon mengisi Quesioner tingkat Kepuasan Pelayanan -							



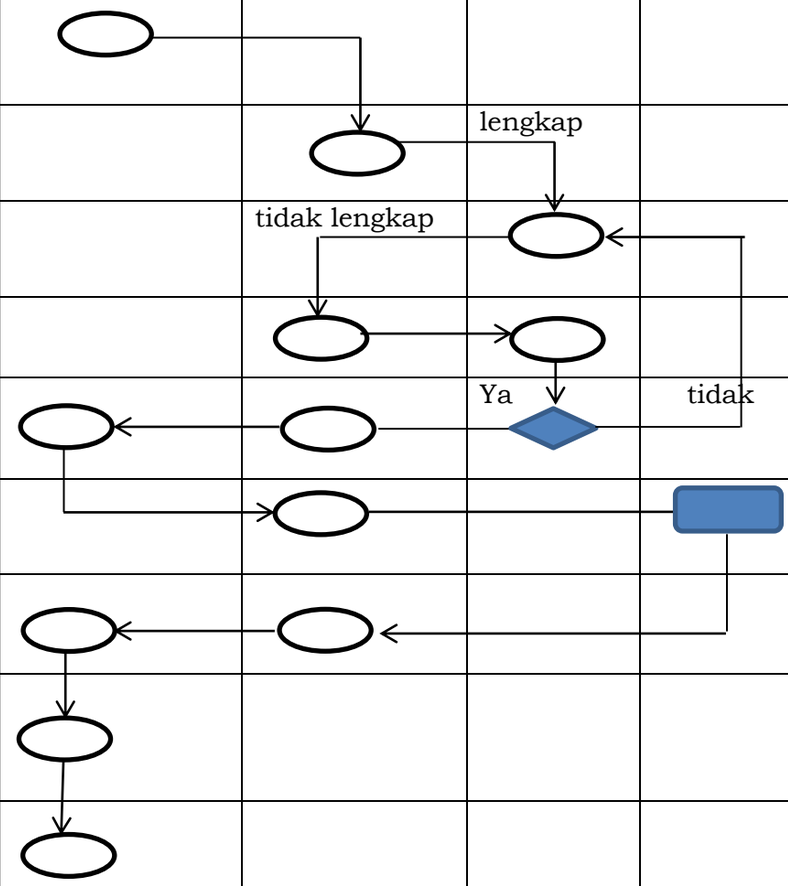
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2024
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PERMENPAN NO.06 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKRONIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH 2. PERMENDAGRI NO 54 TAHUN 2009 TETANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.	1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan surat masuk	1. Berkas / surat masuk 2. Buku agenda surat masuk 3. Lembar disposisi 4. Buku ekspedisi surat/lembar tanda terima surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP,maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan.	1. Buku agenda surat masuk 2. Buku ekspedisi surat/tanda terima surat

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Agendaris	Kasubbag UP	Sekcam	Camat	Kasi dan Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Menerima dan mengagenda surat masuk baik secara langsung oleh pemohon.							Berkas atau surat masuk buku agenda surat masuk disposisi	5 menit	Surat masuk
2.	Mengagenda surat masuk							Berkas surat masuk lembar disposisi	5 menit	Surat masuk
3.	Meneruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diferivikasi							Berkas Surat masuk	5 menit	Surat masuk
4.	Mencatat isi disposisi dan tujuan surat tersebut dan mendistribusikan sesuai disposisi							Berkas surat, buku ekspedisi	5 menit	Isi disposisi yang sudah tercatat dan terdistribusi
5.	Meneruskan surat ke Sekcam							Surat masuk	30 menit	Surat masuk
6.	Meneruskan surat ke Camat							Surat masuk	30 menit	Surat masuk
7.	Mendistribusikan ke Kasi-kasi dan Kasubag-kasubag							Surat masuk	10 menit	Surat masuk
8.	Menandatangani tanda terima surat/ berkas yang diserahkan agendaris							Buku agenda	5 menit	Tanda terima
9.	Permintaan nomor dan tanggal surat keluar yang telah ditanda tangani.							Surat masuk dan surat keluaar	5 menit	Nomor surat
10.	Pemberian nomor dan tanggal surat keluar dan sekaligus memintakan copian surat untuk diarsipkan.							Surat masuk dan surat keluar	5 menit	Surat sudah dinomori dan diarsipkan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT PALMATAK WAN RHUMADY S.Pd.SD Pembina TK. I 19680102 199103 1 018
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP MEMBUAT SURAT KELUAR DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
UU NO. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memahami prosedur pencatatan surat masuk 2. Memahami prosedur penanganan surat keluar	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
2. SOP Penanganan surat keluar	Peralatan Komputer, jaringan internet, surat, ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP,maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan.	Buku registrasi surat masuk, buku ekpedisi	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku		
		Petugas	Kasubbag UP	sekcam	camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Menerima disposisi konsep surat keluar					catatan	15 menit	Memahami isi surat
2.	Meneruskan disposisi ke subbagian			lengkap		catatan	15 menit	Sampainya konsep surat
3.	meneruskan konsep surat untuk dikoreksi dan diparaf		tidak lengkap			Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat
4.	Meneruskan konsep surat untuk dikoreksi					Konsep surat	20 menit	Surat masuk
5.	Mencatat dan memberikan penomoran surat keluar			Ya	tidak	Surat, agenda surat keluar	20 menit	Tercatatnya surat tersebut
6.	Meneruskan surat untuk diperiksa dan ditandatangani					surat	20 menit	Memahami isi surat
7.	Memasukkan surat ke amplop					Surat, amplop	5 menit	Surat siap dikirim
8.	Mengirim surat kealamat tujuan					Surat, amplop	5 menit	Terkirimnya surat kealamat yang dituju
9.	Mengarsipkan surat keluar							Tertibnya pengadministrasian surat

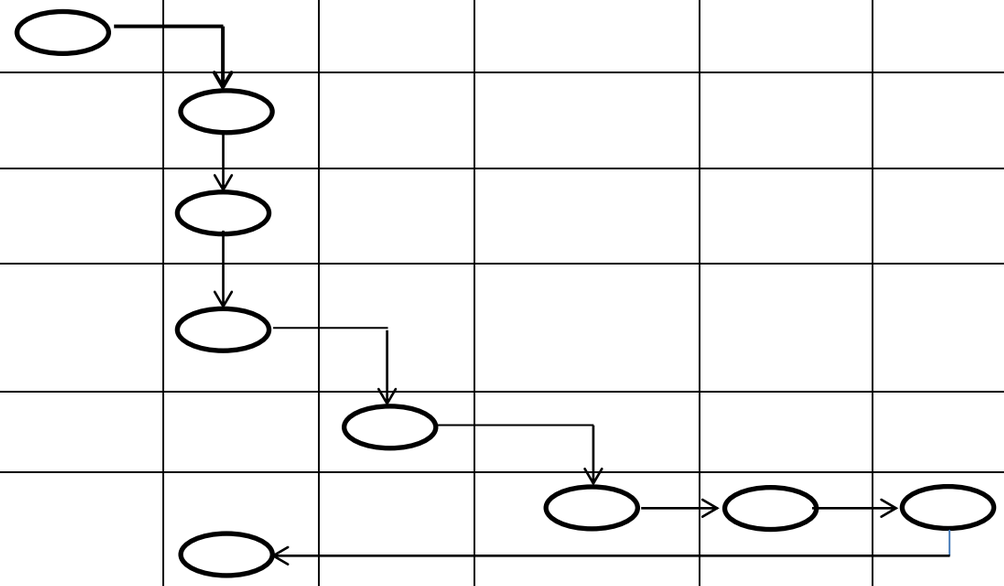


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAK PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT PALMATAK **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS NOMOR 12 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KEP. ANAMBAS	Memahami Tata cara Pembuatan Surat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Sop Bagian Umum dan Kepegawaian	Komputer dan kelengkapannya Alat tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak dilaksanakan maka sebagai abdi negara tidak melaksanakan tangungjawab	Surat keterangan	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu baku		
		pemohon	Petugas	Kasubbag UP	sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Membawa persyaratan untuk membuat surat keterangan						catatan	15 menit	Memahami isi surat
2.	Meneliti persyaratan				tidak		catatan	15 menit	Sampainya konsep surat
3.	Menyerahkan persyaratan ke kasubbag						Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat
4.	Mengetik surat keterangan			Ya			Konsep surat	20 menit	Surat masuk
5.	Menyerahkan ke kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf						Surat, agenda surat keluar	20 menit	Tercatatnya surat tersebut
6.	menyerahkan ke Sekcam untuk diparaf						surat	20 menit	Memahami isi surat
7.	Menyerahkan ke camat utk disetujui dan ditandatangani						Surat, amplop	5 menit	Surat siap dikirim
8.	Mengecap surat yang sudah ditandatangni Camat						Surat, amplop	5 menit	Terkirimnya surat kealamat yang dituju
9.	Memasukkan amplop dan menyerahkan surat keterangan								Tertibnya pengadministrasian surat

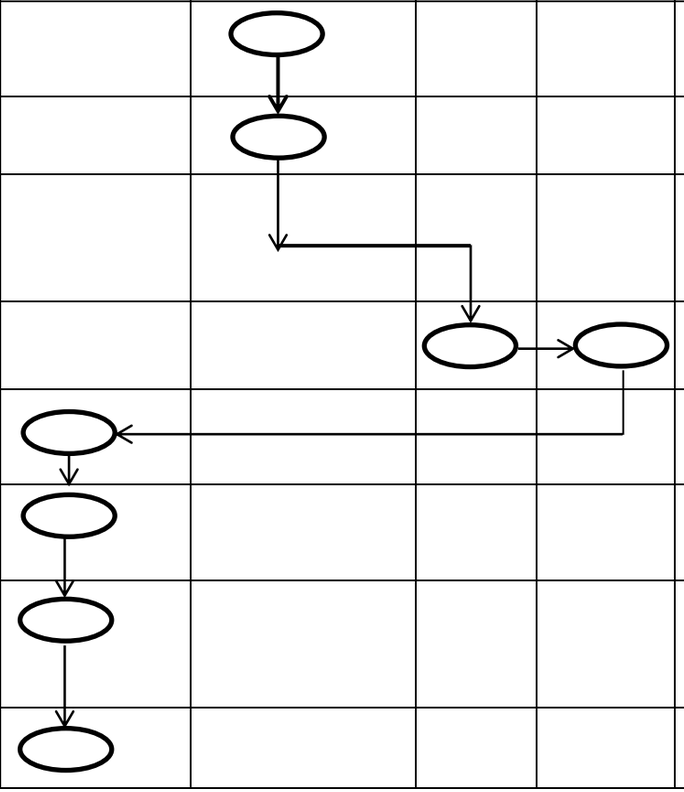
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	p CAMAT PALMATAK WAN RHUMADY S.Pd.SD Pembina TK. I 19680102 199103 1 018
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP RAPAT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Menyediakan fasilitas rapat	1. Absensi 2. Ruangan rapat 3. kosumsi 4. Sound system 5. Notulen rapat 6. Dokumentasi Rapat	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Bila tidak di Fasilitasi rapat tidak berjalan dengan sempurna	Notulen	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Staf	Notulen	Kasubbag UP	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*		*6*		*7*	*9*	*10*	*11*
1.	Masalah yang ingin di rapatkan							Absensi	1 jam	Merekap absensi
2.	Membuat dan menyampaikan surat undangan							Ruangan rapat	30 Menit	Undangan rapat
3.	Persiapan ruangan untuk rapat							Konsumsi	30 menit	Ruang rapat yang sudah rapi
4.	Menyediakan dan menjalankan daftar hadir rapat							Soumd system	30 menit	Daftar hadir yang sudah ditandatangani
5.	Membuat notulen rapat							Notulen rapat	10 menit	Hasil rapat
6.	Menindaklanjuti hasil rapat (Rapat selesai)							Hasil	30 menit	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP MELAKUKAN PENATAUSAHAAN, PENDISRIBUSIAN ALAT-ALAT TULIS KANTOR DAN MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. KEPPRES NO. 95 TAHUN 2007 TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NO. 80 TAHUN 2003 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	Memahami tata kelola barang dipakai habis	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penatausahaan BMD	Komputer dan kelengkapannya serta buku panduan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatian keperluan, ketersediaan dan kondisi asset	Aplikasi Persediiaan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Kasubbag UP	PPK	KPA	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		6		7	9	*10*	*11*
1.	Membuat daftar barang ATK yang mau dibeli							Daftar barang ATK	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
2.	Mengajukan perencanaan pengadaan ATK ke PPK							Daftar ATK yang Masuk	30 menit	Terdatanya Dafatar ATK
3.	PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diterurkan ke KPA							Daftar ATK yang mau dibeli	30 Menit	Tersedianya ATK
4.	Melaksanakan pembelian ATK							ATK	1 hari	Tersedianya ATK
5.	Mendistribusikan alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan							ATK	1 hari	Terpenuhi kebutuhan ATK
6.	Mengentri seluruh data transaksi ATK kedalam Aplikasi persediaan							Aplikasi persediaan	3 jam	Tercatatnya data dalam Aplikasi
7.	Membuat dan mencetak buku persediaan tiap semester dari aplikasi persediaan							Aplikasi persediaan	3 jam	Buku persediaan
8.	Mengirimlaporan persemester							Plash Disk	1 hari	Sampainya lapaoran



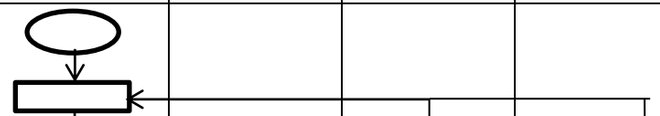
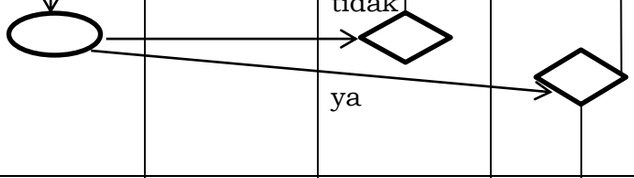
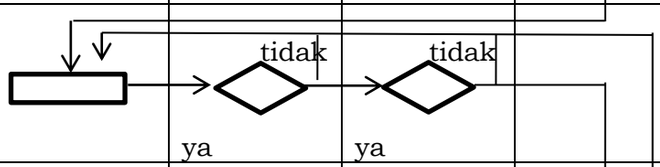
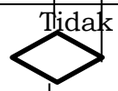
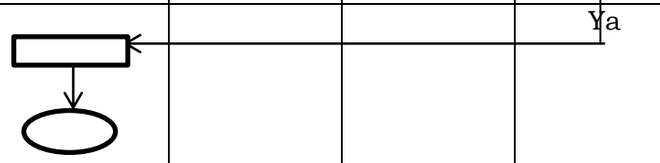
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH SEMESTERAN DAN TAHUNAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. KEPPRES NO. 95 TAHUN 2007 TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NO. 80 TAHUN 2003 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	Memahami tata kelola barang dipakai habis	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penatausahaan BMD	Komputer dan kelengkapannya serta buku panduan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar segera mengirimakan laporan BMD secara berkala bila tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan	Aplikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku
		Petugas	Kasubbag	PENATAUSAHAAN BARANG	SEKCAM	CAMAT (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		6		9	*10*	*11*
1.	Menghimpun data awal						Laporan	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
2.	Mengimput Laporan BMD dari aplikasi SIMDA						Aplikasi BMD	30 menit	Terdatanya Daftar ATK
3.	Mengedit draf laporan						File draf lapoaran BMD	3 hari	Tersedianya ATK
4.	Mencetak konsep laporan BMD						File draf lapoaran BMD	1 hari	Tersedianya ATK
5.	Memeriksa draf laporan BMD	tidak ya		tidak ya			Hardcopy draf laporan BMD	1 hari	Terpenuhi kebutuhan ATK
6.	Memperbaiki dan mencetak laporan BMD yang telah diperiksa						Hardcopy draf laporan BMD yang telah diperiksa	3 jam	Tercatatnya data dalam Aplikasi
7.	Menyampaikan laporan BMD untuk diminta paraf dan tanda tangan						Laporan BMD final		
8.	BMD dan data pendukung ke bagian keuangan sebagai laporan keuangan						Laporan BMD final beserta data dukungannya baik softcopy maupun hardcopy	3 jam	Buku persediaan
9.	Menjilid dan mengirimkan Laporan BMD ke bagian umum						Plash Disk	1 hari	Sampainya lapaoran

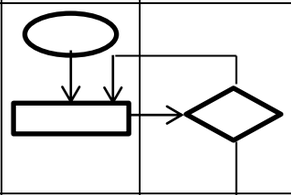
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN DAFTAR HADIR DAN PULANG PEGAWAI (ABSENSI)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
PP Nomor 53 tentang Disiplin PNS	SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP surat tugas	Peralatan komputr, printer dan absensi seluruh pegawai	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak dilakukan maka kehadiran pegawai tidak dapat di kontrol	Absensi pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekcam	Camat	Bagian keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*
1.	Menyiapkan blangko daftar hadir dan pulang pegawai						Komputer dan printer	25 menit	Blangko absen
2.	Mencatat absen manual kehadiran pegawai setiap hari						Absen pegawai	30 menit	Blangko absensi
3.	Merekap absen pegawai setiap bulan						absensi	60 menit	Rekapan absensi
4.	Menyerahkan rekapan absen pegawai ke pimpinan untuk dikoreksi dan diparaf						Rekapan absensi	30 menit	Absensi yang sudah valid
5.	menyerahkan absensi ke pimpinan untuk ditandatangani						Rekapan absensi	30 menit	Terkoreksinya absensi
6.	Menyerahkan absen ke bagian keuangan untuk menjadi pedoman penggajian						Rekapan absensi	15 menit	Absensi yang telah ditandatani
7.	Mengirim absen ke BKPSDM dan Mengarsipkan Absensi kedalam file kepegawaian						Absensi pegawai	15 menit	Diterimanya rekapan absensi oleh yang berwenang

<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK</td><td>Nomor SOP</td><td>000.8.3.3/ 568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>01 Desember 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>15 Desember 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>02 Januari 2024</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>CAMAT PALMATAK
WAN RHUMADY S.Pd.SD
Pembina TK. I
19680102 199103 1 018</td></tr>
<tr><td>SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</td><td>Nama SOP</td><td>SOP CUTI PEGAWAI</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana :</td></tr>
<tr><td>1. UU NO. 5 TAHUN 2017 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA
2. PP NO. 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PNS
3. PERATURAN BKN NO. 24 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI
4. PERATURAN BUPATI TAHUN 2018 TENTANG CUTI PNS DI LINGKUNGAN KAB. KEP. ANAMBAS.</td><td colspan="2">1. Paham mengoperasikan computer
2. Mengetahui tata cara pemberian cuti</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td>SOP surat tugas</td><td colspan="2">Peralatan komputer, printer dan absensi seluruh pegawai</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td>Jika tidak dilakukan maka kehadiran pegawai tidak dapat di kontrol</td><td colspan="2">Absensi pegawai</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*		*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Menerima dan mencatat Permohonan Cuti Melahirkan, cuti tahunan, cuti alaasan penting					Surat Permohonan cuti	5 menit	Permohonan cuti diterima
2.	Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasannya dan kepada pejabat berwenang memberi cuti					Surat Permohonan cuti	15 menit	Persetujuan atau penolakan surat cuti
3.	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan					Surat izin cuti	1 jam	Terkoreksinya surat izin cuti
4.	Menyerahkan surat izin cuti tersebut kepejabat yang berhak menandatangani					Konsep surat cuti yang telah disetujui	25 menit	Ditandatangani surat izin cuti
5.	Menyerahkan / mengirimkan surat cuti tersebut kepada ybs dan mencatatnya kedalam buku kendali cuti serta mengarsipkannye ke file kepegawaian					Permohonan cuti ditandatangani	15 menit	Diterima dan kirimnya surat izin cuti

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU NO. 05 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA 2. PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAH	1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Sistem Pengganjian PNS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengajuan Belanja Pegawai	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat tulis 3. PP tentang Gaji PNS	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji berkala akan terhambat	Buku induk pegawai	

No	Kegiatan	Mutu Baku				Mutu Baku		
		petugas	kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KGBnya untuk dikoreksi atasan					Kontrol kenaikan gaji berkala	60 menit	Terdatanya pegawai yang berhak mendapatkan KGB
2.	Mengetik konsep surat pemberitahuan KGB					KGB sebelumnya, SK pangkat terakhir dan daftar gaji	1 hari	terkonsep KGB
3.	Mengoreksi dan memaraf konsep surat pemberitahuan KGB oleh atasan					Konsep KGB	40 menit	Terkoreksinya konsep KGB
4.	Menyerahkan konsep KGB kepada pimpinan untuk ditandatangani					Konsep KGB	20 menit	KGB ditandatangani
5.	Menyerahkan KGB yang baru kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan					KGB	15 menit	KGB
6.	Mengirim KGB sesuai peruntukan melalui kasubag umum					Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	KGB siap dikirim
7.	Mengarsipkan KGB kedalam file kepegawaian dan file masing-masing pegawai					Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	KGB siap diarsipkan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT PALMATAK **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 2. Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Sistem Pengganjian PNS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Sop Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat tulis 3. PP tentang Gaji PNS	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatian Masa Kerja dan Pangkat Pegawai	Buku kontrol kepegaawaian, buku espedisi, daftar pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		staf	Pns yg bersangkutan	Kasubbag UP	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan naik pangkat seslama 1 tahun						Daftar pegawai	30 menit	Daftar pegawai yg naik pangkat
2.	Pengumpulkan data pendukung naik pangkat						Daftar pegawai, ATK, Komputer	2 jam	Data pendukung
3.	Meneliti dan mengoreksi berkas usulan naik pangkat						Berkas usulan, Daftar pegawai, ATK, Komputer	1 jam	Berkas naik pangkat
4.	Mengetik surat pengantar dan surat usulan kenaikan pangkat						Berkas usulan, Daftar pegawai, ATK, Komputer	30 menit	Surat usulan dan surat pengantar
5.	memeriksa dan memaraf surat pengantar dan surat usulan kenaikan pangkat						Surat usulan pangkat dan surat pengantar yang telah difaraf	30 menit	Surat usulan dan surat pengantar yg difaraf
6.	Memeriksa serta menandatangani surat pengantar						Surat usulan pangkat dan surat pengantar yang telah ditandatangani	20 menit	Surat usulan dan surat pengantar yg ditandatangani
7.	Meminta nomor dan stempel surat pengantar						Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan naik pangkat yg siap untuk dikirim
8.	Mengarsipkan pengantar usulan kenaikan pangkat						Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan naik pangat yang diarsipkan

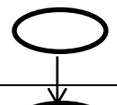
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP USULAN PENYESUAIAN IJAZAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memahami Administrasi Kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Sop Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat tulis 3. PP tentang Gaji PNS	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatian Masa Kerja dan Pangkat Pegawai dan bial tidak dilaksanaka maka pembayaran gaji berkala didapat dibayarkan	Buku kontrol kepegawaian, buku espedisi, daftar pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	PNS yg bersangkutan	Kasubbag UP	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan penyesuaian ijazah						Daftar pegawai	30 menit	Daftar pegawai yg naik pangkat
2.	Pengumpulkan data pendukung penyesuaian ijazah						Daftar pegawai, ATK, Komputer	2 jam	Data pendukung
3.	Meneliti dan mengoreksi syarat penyesuaian ijazah						Berkas usulan, Daftar pegawai, ATK, Komputer	1 jam	Berkas naik pangkat
4.	Mengetik surat pengantar dan surat usulan kenaikan pangkat						Berkas usulan, Daftar pegawai, ATK, Komputer	30 menit	Surat usulan dan surat pengantar
5.	memeriksa dan memaraf surat pengantar dan surat usulan kenaikan pangkat						Surat usulan pangkat dan surat pengantar yang telah difaraf	30 menit	Surat usulan dan surat pengantar yg difaraf
6.	Memeriksa serta menandatangani surat pengantar						Surat usulan pangkat dan surat pengantar yang telah ditandatangani	20 menit	Surat usulan dan surat pengantar yg ditandatangani
7.	Meminta nomor dan stempel surat pengantar						Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan naik pangkat yg siap untuk dikirim
8.	Mengarsipkan pengantar usulan kenaikan pangkat						Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan naik pangat yang diarsipkan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT PALMATAK **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPENGKATAN (DUK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
UU NOMOR 8 TAHUN1974 TENTANG POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN PP NOMOR 15 TAHUN 1979 TENTANG PENYUSUNAN DUK	1. Memahami Tata cara Pembuatan DUK	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Sop Bagian Umum dan Kepegawaian 2. SOP kelengkapan Data Pagawai	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data pegawai 3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Kesalahan pada penysunan DUK dapat mempengaruhi peringkat kepangkatan dan penjenjangan jabatan pegawai	Dokumen Kepegawaian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Petugas	Kasubbag UP	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*
1.	Mengecek DUK tahun sebelumnya dan mengecek file pegawai					DUK sebelum dan berkas Pegawai	1 jam	Data yang telah dicek
2.	Memeriksa DUK tahun sebelumnya dan mengecek file pegawai					DUK sebelum dan berkas Pegawai	1 jam	Konsep SPMT
	Menyusun konsep DUK berdasarkan ketentuan yang berlaku kemudian diserahkan kepimpinan untuk diperiksa					DUK sebelum dan berkas Pegawai	1-2 jam	Konsep SPMT
3.	Mengetik konsep DUK berdasarkan ketentuan yang berlaku kemudian diserahkan kepimpinan untuk diperiksa					Konsep susunan DUK	1-2 jam	SPMT yg sudah diparaf Sekcam
4.	Paraf dan penandatanganan DUK berdasarkan ketentuan yang berlaku kemudian diserahkan kepimpinan untuk diperiksa					Susunan DUK yang sudah diketik	10 menit	SPMT yg sudah ditandatangan Camat
6.	Mengarsipkan					Hasil	10 menit	File

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SKP (SASARAN KERJA PEGAWAI)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
-	SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Suami / Istri, Taspen dan BPJS	- Peralatan computer dan buku-buku pedoman	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak melengkapi data pegawai maka akan sulit dalam pencarian file pegawai apabila dibutuhkan	File pegawai	

No	Kegiatan	pelaksanaan		Mutu Baku		
		Petugas	kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*7*	*9*	*10*	*11*
1.	Melengkapi data pegawai			SK pegawai, Kartu Pegawai dll	25 menit	Lengkapnya data-data pegawai
2.	Menginventarisir data dan mengumpulkan data-data pegawai			SK pegawai, Kartu Pegawai dll	30 menit	Lengkapnya data-data pegawai
3.	Memasukkan data-data tersebut kedalam file pegawai			SK pegawai, Kartu Pegawai dll	20 menit	Lengkapnya data-data pegawai
4.	Menyusun file-file pegawai kedalam lemari yang tersedia			Lemari dan file pegawai	10 menit	Lengkapnya data-data pegawai

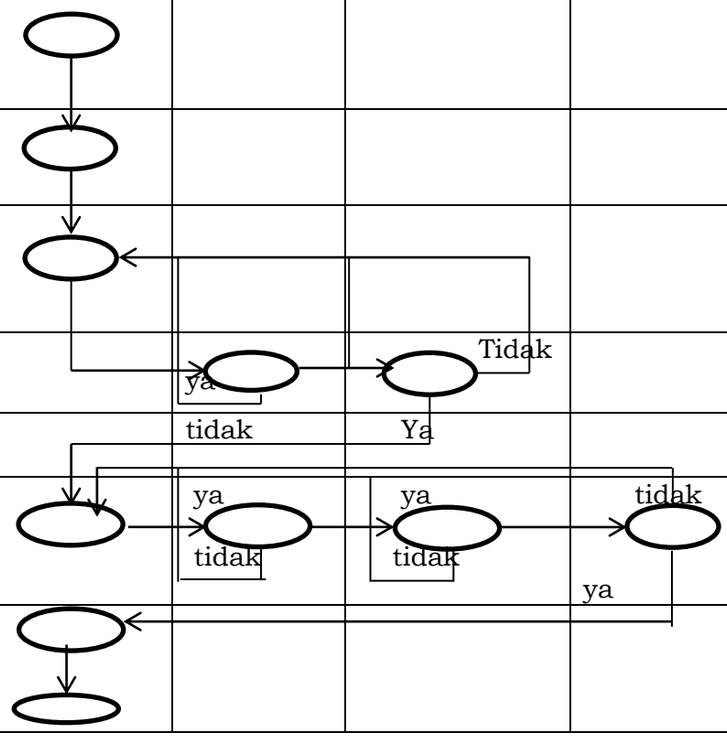
<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK</td><td>Nomor SOP</td><td>000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>01 Desember 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>15 Desember 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>02 Januari 2024</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>CAMAT PALMATAK

<u>WAN RHUMADY S.Pd.SD</u>
Pembina TK. I
19680102 199103 1 018</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</td><td>Nama SOP</td><td>SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum :</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana :</td></tr>
<tr><td colspan="2">- UNDANG-UNDANG NOMOR 8 TAHUN 1974 jo UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 1999 TENTANG POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN
- KEPUTUSAN KA. BKN NO 066/KEP/1974 TANGGAL 10 OKTOBER 1914 TENTANG KARPEG</td><td colspan="2">1. Mengetahui tentang pokok-pokok kepegawaian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td colspan="2">SOP data pegawai</td><td colspan="2">Peralatan komputer, peraturan perundang-undangan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peringatan :</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jika SOP tidak dilakukan maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut</td><td colspan="2">File pegawai</td></tr>
</table>

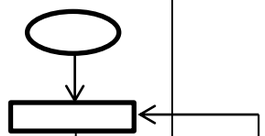
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Menerima dan mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg dll.					Surat permohonan	25 menit	Diterima surat permohonan
2.	Meneliti permohonan pembuatan Karpeg dll beserta data pendukungnya.	tidak				Perkas permohonan	30 menit	Lengkapnya berkas permohonan
3.	Mengetik konsep surat pengantar permohonan Karpeg dll.		ya			Konsep surat usulan	60 menit	Konsep surat usulan
4.	Menyerahkan konsep usulan tersebut untuk dikoreksi atasan	ya		tidak	tidak	Konsep surat	30 menit	Terkoreksinya konsep surat usulan
5.	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk di tandatangan pimpinan.		tidak	Ya	Ya	Surat usulan	30 menit	Tertandatanganinya surat usulan
6.	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umu m kepegawaian dan mengarsipkan surat kedalam file kepegawaian.					Surat usulan	15 menit	Diterimanya surat usulan dan terarsipnya surat usulan di bagian kepegawaian

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT PALMATAK PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI,TASPEN DAN BPJS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
- KEPUTUSAN KA. BKN NOMOR 12 TAHUN 2012 TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PEMERINTAH NOMOR 99 TAHUN 2000 TENTANG KENAIKAN PANGKAT PNS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PP NOMOR 12 TAHUN 2002	SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP KEPEGAWIAN	Peralatan komputer, printer dan berkas	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangat akan terhambat	File pegawai	

No	Kegiatan	Mutu baku						
		Petugas	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Mendata calon pegawai dan menerima daftar nama peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Daftar nama	1 hari	Data peserta
2.	Merekap daftar nama pegawai yang akan mengikuti ujian dinad dan penyesuaian ijazah					Daftar nama	30 menit	Rekap daftar nama
3.	Mengumpulkan berkas pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Berkas pegawai	60 menit	Kelengkapan persyaratan
4.	Membuat konsep surat pengantar ujaian dinas dan penyesuian ijazah.					Komputer, printer	40 menit	Tercetak surat pengantar
5.	Mengoreksi konsep surat untuk disetujui atasan					Rekapan absensi	30 menit	Surat usulan yang telah disetujui
6.	Mencetak surat pengantar yang sudah disetujui atasan untuk ditandatangi oleh pimpinan.					Rekapan absensi	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangni pimpinan
7.	Mengirim absen ke BKPSDM dan Mengarsipkan Absensi kedalam file kepegawaian.					Absensi pegawai	1 hari	Berkas terkirim dan terarsipkan



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS TK .I DAN TK.II SERTA UJIANPENYESUAIAN IJAZAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
- UU NO 20 TAHUN 2009 TENTANG GELAR, TANDA JASA, DAN TANDA KEHORMATAN - PP NOMOR I TAHUN 2010 TENTANG DEWAN GELAR, TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN - PP NO. 35 TAHUN 2010 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG DEWAN GELAR, TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN	SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Kelengkaapan file pegawai	Peralatan komputer, printer dan data pegawai	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak dilaksanakan maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhaatikan	File pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*
1.	Mendata pegawai yang telah memiliki masa kerja X tahun/XX tahun/XXX tahun dan menerima berkas pengusulan					Data pegawa	6 hari	Terkumpulnya data pegawai
2.	Meneliti kelengkapan berkas		tidak			Berkas usulan	5 jam	Lengapnya berkas
3.	Mencetak konsep surat pengantar untuk dikoreksi dan diparaf atasan.	ya	ya	tidak ya	tidak	Kompuer dan printer	60 menit	Terparafnya surat pengantar
4.	Menyerahkan surat pengantar ke pimpinan untuk ditandatangani				ya	Surat pengantar	2 jam	Surat pengantar sudah ditandatangani
5.	Mengirim berkas usulan ke BKPSDM					berkas	1 hari	Terkirimnya berkas
6.	Mengarsipkan surat pengantar di file kepegawaian					Surat pengantar	15 menit	Terarsipnya berkas usulan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN DAN KARYA SATYA LANCANA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
UU NO 11 TAHUN 1969 TENTANG PENSIUN PEGAWAI DAN PENSIUN Janda/Duda Pegawai	SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP kelengkapan Data Pegawai	Peralatan komputr, printer dan berkas pegawai	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak dilakukan maka SK pensiun tidak segera terbit	Data pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Camat	Bagian keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*
1.	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menerima berkas usulan		tidak			Komputer dan printer	25 menit	Blangko absen
2.	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan					Absen pegawai	30 menit	Blangko absensi
3.	Nenyusun berkas usulan an membuat konsep berkas usulan					absensi	60 menit	Rekapan absensi
4.	Mengoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk diparaf			ya	ya	Rekapan absensi	30 menit	Absensi yang sudah valid
5.	Meminta tandatangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan		tidak	Tidak	ya	Rekapan absensi	30 menit	Terkoreksinya absensi
6.	Mengirim berkas usulan ke BKPSDM dan mengariskan surat pengantar					Rekapan absensi	15 menit	Absensi yang telah ditandatani

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT PALMATAK WAN RHUMADY S.Pd.SD Pembina TK. I 19680102 199103 1 018
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
UU NO 11 TAHUN 1969 TENTANG PENSIUN PEGAWAI DAN PENSIUN Janda/Duda Pegawai	SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP kelengkapan Data Pegawai	Peralatan komputr, printer dan berkas pegawai	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak dilakukan maka SK pensiun tidak segera terbit	Dat pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Camat	Bagian keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*
1.	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menerima berkas usulan		tidak			Komputer dan printer	25 menit	Blangko absen
2.	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan					Absen pegawai	30 menit	Blangko absensi
3.	Nenyusun berkas usulan an membuat konsep berkas usulan					absensi	60 menit	Rekapan absensi
4.	Mengoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk diparaf			ya	ya	Rekapan absensi	30 menit	Absensi yang sudah valid
5.	Meminta tandatangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan		tidak	Tidak	ya	Rekapan absensi	30 menit	Terkoreksinya absensi
6.	Mengirim berkas usulan ke BKPSDM dan mengariskan surat pengantar					Rekapan absensi	15 menit	Absensi yang telah ditandatani

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **KECAMATAK PALMATAK**	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	SOP Penertiban Perizinan PENYELENGGARAN HIBURAN TERBUKA (KOMERSIAL)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 58 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Retribusi Perizinan tempat keramaian.	1. Memahami administrasi perkantoran 2. Memahami Ketentuan tentang Perizinan 3.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penertiban 2. SOP Rekomendasi tempat keramaian	1. Komputer dan kelengkapannya 2. 3.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Agar memperhatian Masa ijin berlaku	1. Buku Agenda

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan Surat perizinan keramaian		Lengkap			Surat Permohonan	2 menit	Berkas Persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap				Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengakapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelngkapan persyaratan administrasi					Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan surat pindah					Berkas Usulan	30 menit	Draf Surat Pindah	
5	Meneliti, mengkoreksi dan memberikan paraf					Draf Surat Pindah	10 menit	Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pinadh					Draf Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat pindah selesai dan diserahkan					Surat Pindah ditandangani	5 menit	Surat Pindah diterima Pemohon	

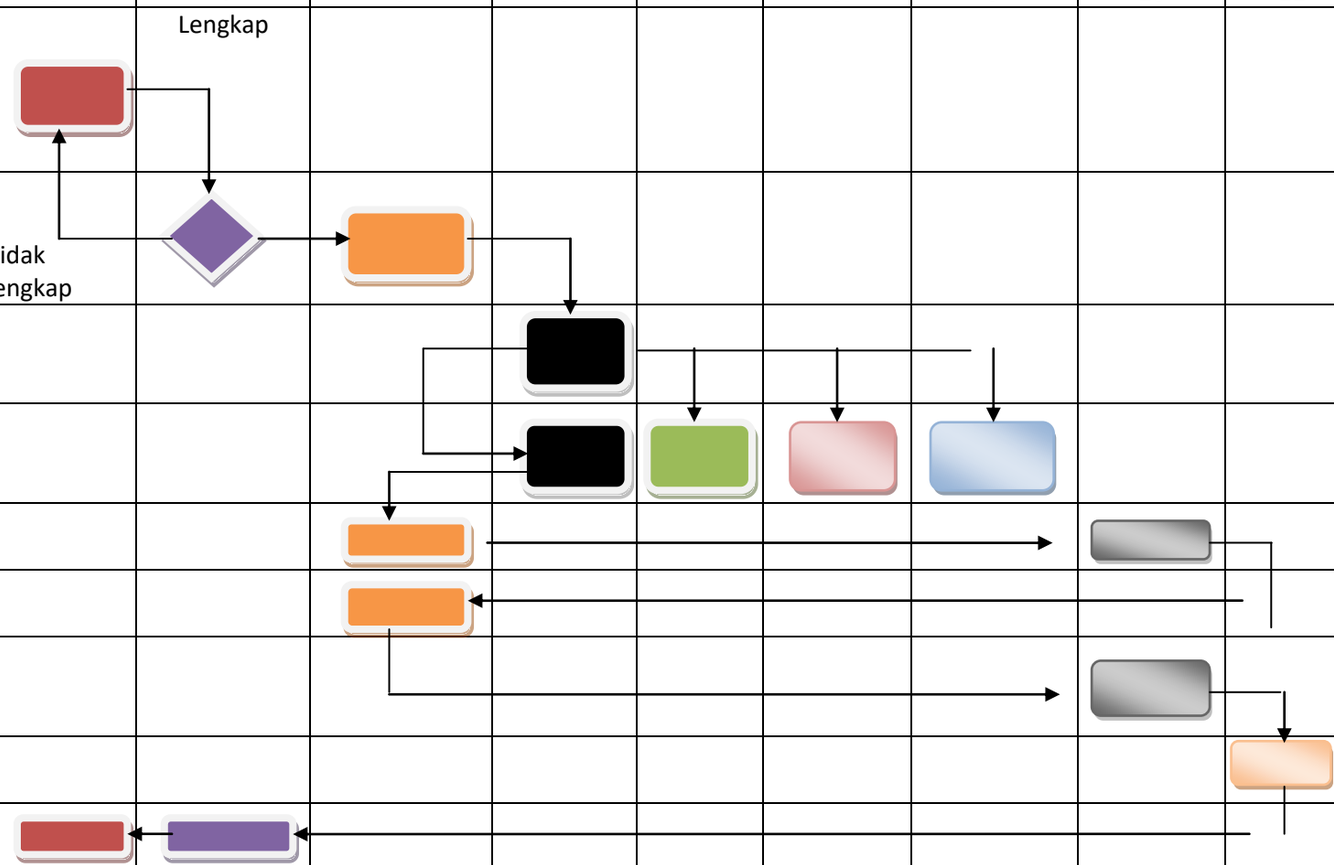
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **KECAMATAN PALMATAK**	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	SOP PENERTIBAN IZIN)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas	1. Memahami Peraturan Daerah yang berlaku 2.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Kejadian Trantibmas	1. Komputer dan kelengkapannya 2. 3.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Keputusan harus adil tanpa memihak dan sesuai dengan peraturan yang ada	1. Buku Agenda

NO	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Umum Dan Kepegawaian	Kasi PMD	Kasi Trantib	Koramil	Kepolisian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Mengajukan permohonan penyelesaian penanganan sengketa		Lengkap								Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan administrasi penanganan sengketa	Tidak Lengkap									Berkas Persyaratan	10 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi										Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan kelapangan										Berkas Usulan	1 hari	Pemeriksaan	
5	Penerbitan surat secara teknis dan surat lainnya										Pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis	
6	Pencetakan surat										Persetujuan teknis	1 jam	Pemeriksaan berkas	
7	Meneliti, mengkoreksi, dan memberikan paraf										Pemeriksaan Berkas	10 menit	Memberikan Paraf	
8	Penandatanganan surat										Berkas diparaf	5 menit	Ditandatangani	
9	Memberikan surat terhadap penanganan sengketa										Sudah ditandatangani	5 menit	Diterima Pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN **KECAMATAN PALMATAK**	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	SOP PENANGAN SENGKETA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Peraturan Bupati KEPULAUAN ANAMBAS Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten KEPULAUAN ANAMBAS	1. Memahami administrasi perkantoran 2.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Kerusuhan antar warga	1. Komputer dan kelengkapannya 2. 3.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan Keamanan Lingkungan	1. Buku Agenda	

N0	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasubg Umum dan Kepegawain	Kasi Trantib	Kasi PMD	Koramil	Kepolisian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mengajukan permohonan penyelesaian kerusuhan antar warga		Lengkap								Persyaratan	5 menit	Berkas persyratan diterima	
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan administrasi	Tidak lengkap									Berkas persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Memverifikasi berkas usulan										Kelengkapan berkas	10 menit	Berkas usulan	
4.	Tim melakukan kajian dilapangan										Berkas usulan	2 hari	pemeriksaan	
5.	Mengeluarkan surat secara teknis										pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis	
6.	Pencetakan surat										Persetujuan teknis	30 menit	Pemeriksaan berkas	
7.	Mengkoreksi berkas dan memberikan paraf										Pemeriksaan berkas	5 menit	Memberikan paraf	
8.	Penandatangan surat										Berkas diparaf	5 menit	ditandatangani	
9.	Menyerahkan surat kepada pelapor										Sudah di tandatangani	5 menit	Diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **KECAMATAN PALMATAK**	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	SOP PENANNGANAN KEJADIAN TRANTIBMAS

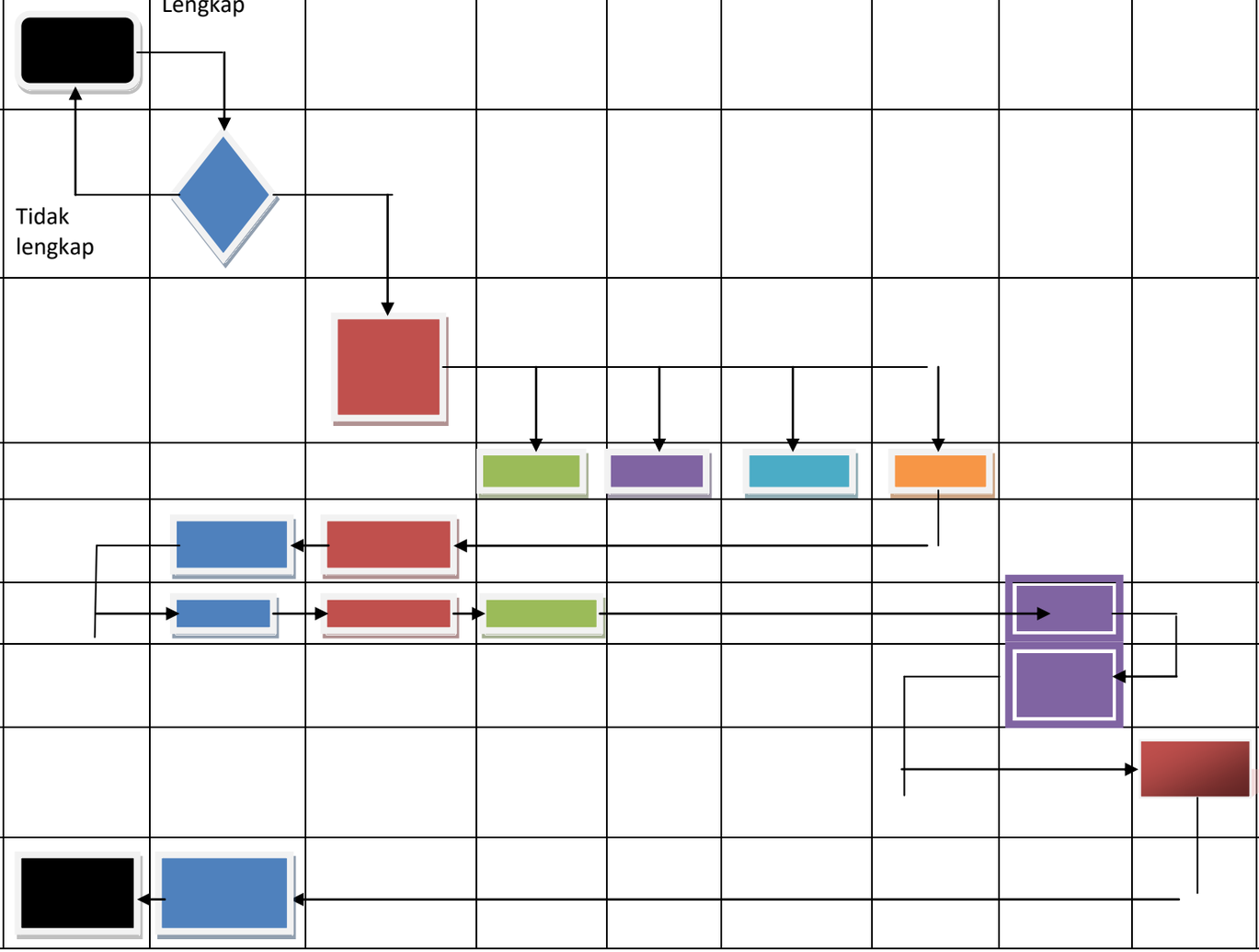
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.	1. Memahami administrasi perkantoran 2.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Sengketa 2. SOP Penertiban Perizinan 3. SOP Penanganan Kejadian Trantibmas	1. Komputer dan kelengkapannya 2. 3.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Agar mengutamakan keselamatan warga	1. Buku Agenda

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasi Trantib	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pelaporan berkas bencana alam						Proposal Pelaporan	3 menit	Proposal persyaratan diterima	
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan administrasi	Tidak lengkap	Lengkap				Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan pesyaratan	
3.	Memverifikasi berkas dan memvalidasi						Mengecek kelengkapan persyaratan	10 menit	Berkas usulan	
4.	Pencetakan surat pemberkasan bencana						Draf surat	10 menit	Dilampirkan bersama proposal	
5.	Meneliti dan mengkoreksi berkas dan paraf						Memberikan paraf	2 menit	Selesai diparaf	
6.	Penandatanganan surat dan berkas bencana						ditandatangani	2 menit	Selesai ditandatangani	
7.	Surat dan berkas selesai dan diserahkan						Selesai ditandatangani	5 menit	Penyerahan surat beserta proposal	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **KECAMATAN PALMATAK**	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	SOP PENANGANAN BENCANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.	1. Memahami ketentuan perizinan keramaian 2.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan usaha ditempat keramaian 2. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka 3. SOP Rekomendasi Izin Gangguan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. 3.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan izin-nya merupakan kewenangan Camat	1. Buku Register Izin Gangguan

NO	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasi Trantib	Kasi PMD	Kasi Pelayanan	Kepala Desa	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Mengajukan Permohonan pembuatan izin gangguan		Lengkap								persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2.	Menerima berkas danmeneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap									Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi										Kelengkapan persyaratan	15 menit	Berkas usulan	
4.	Tim melakukan pemeriksaan										Berkas usulan	1 hari	pemeriksaan	
5.	Penerbitan rekomendasi teknis dan surat lainnya										pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis	
6.	Pencetakan surat izin										Persetujuan teknis	30 menit	Berkas gangguan	
7.	Meneliti, mengkoreksi dan memberikan paraf										Berkas gangguan	10 menit	Memberikan paraf	
8.	Penandatangan mendirikan kedai ditempat keramaian										Berkas gangguan yang diparaf	5 menit	Izin usaha gangguan ditandatangani	
9.	Izin mendirikan kedai selama acara keramaian selesai dan diserahkan										IUG sudah ditandatangani	5 menit	IUG diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **KECAMATAN PALMATAK**	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	SOP PENERTIBAN IZIN GANGGUAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 3. Peraturan Bupati KEPULAUAN ANAMBAS Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.	1. Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan 2.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil) 2. SOP Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame 3. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)	1. Komputer dan kelengkapannya 2. 3.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Agar memperhatikan potensi gangguan keamanan dan ketertiban	1. Buku Register Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)

N0	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasi Trantib	Didpenda Kabupaten	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi		Lengkap						Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	tidak lengkap							Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi								Kelengkapan persyaratan	15 menit	Berkas usulan	
4.	Tim melakukan pemeriksaan dilapangan								Berkas usulan	1 hari	Pemeriksaan	
5.	Penertiban persetujuan teknis dan surat lainnya								Pemeriksaan	15 menit	Persetujuan teknis	
6.	Pencetakan surat izin								Persetujuan teknis	30 menit	Berkas izin hiburan	
7.	Meneliti, megkoreksi dan memberikan paraf								Berkas izin hiburan	15 menit	Izin hiburan diparaf	
8.	Penandatangan izin hiburan								Berkas izin hiburan yang diparaf	5 menit	Izin hiburan ditandatangani	
9.	Izin hiburan selesai dan diserahkan								izin hiburan sudah ditandatangani	5 menit	Izin hiburan diterima pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/ 568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan RKA/DPA SKPD

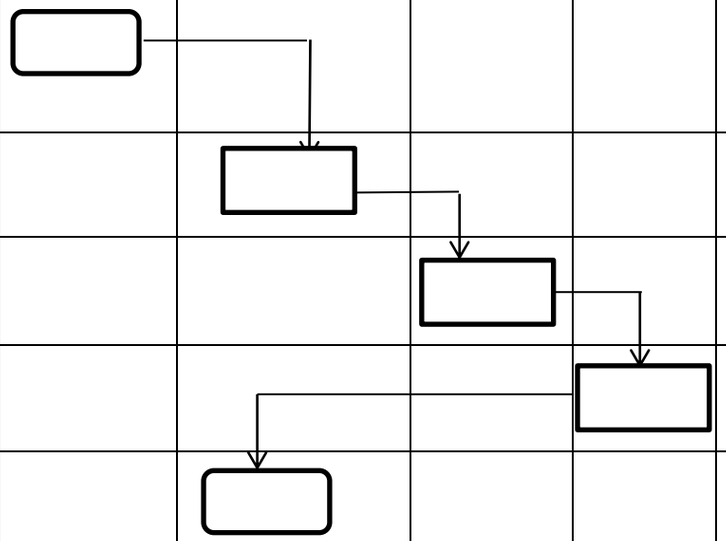
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Memahami Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan RFK 2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD 3. SOP Penyusunan RENJA SKPD	1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya 2. Alat Tulis 3. Jaringan SIPKD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Agar memperhatikan RENJA SKPD	2. Buku agenda

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun	Kasubbag Program	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Penerimaan Plafond Anggaran, HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA					- Plafon Anggaran - HSU - SBU/SBK - Pedoman - Penyusunan RKA	30 Menit	Tersedianya Bahan	
2.	Penyusunan Rencana Kerja pada Kasi dan Kasubbag berdasarkan Renja dan Plafond Anggaran					Komputer	2 hari	RKA Kasi/Kasubbag	
3.	Verifikasi dan Rekapitulasi RKA Kasi/Kasubbag					Rencana Kerja Kasi/Kasubbag	1 hari	RKA Kasi/Kasubbag	
4.	Validasi RKA					Rekapitualas RKA Kasi/Kasubbag	30 Menit	RKA SKPD	
5.	Input RKA pada database SIPKD					Akses jaringan SKPD	3 Hari	Draf Pra DPA	
6.	Asistensi RKA					Draf Pra DPA	3 hari	DPA SKPD	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan Laporan RFK

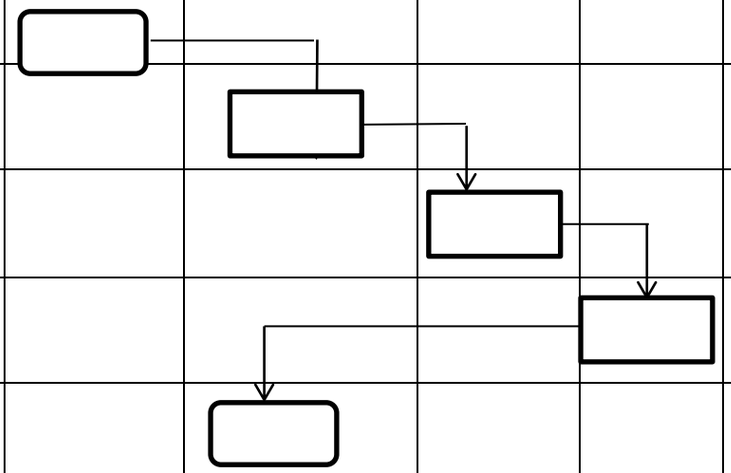
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki Pengetahuan Penggunaan Jaringan Internet; 2. Mengetahui Kode Akses dan penggunaan aplikasi Sistem Monitoring Evaluasi Pembangunan (SIMEKBANG)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan RKA/DPA SKPD 2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD 3. SOP Penyusunan RENJA SKPD	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Agar memperhatiakn laporan relisasi fisik PPTK dan SPJ Bendahara Pengeluaran	1. Buku Agenda
2.	2.

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku			Keterangan
		Penyusun	Kasubbag Program	sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*	
1.	Penyampaian Perkembangan Kegiatan dan LPJ Bendahara Pengeluaran					Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bend. Pengeluaran	5 menit (Tanggal 1 setiap bulannya)	Tersedianya Bahan	
2.	Input Data Realisasi Fisik dan Keuangan ke aplikasi ASIS					Jaringan Internet	1 hari	RFK	
3.	Verifikasi dan Validasi					RFK	5 menit	RFK yang sudah di paraf	
4.	Penandatangan RFK					RFK yang sudah di paraf	10 menit	RFK yang sudah di tandatangani	
5.	Penyampaian RFK					Sarana Transfortasi	1 hari	RFK diterima BAPPEDA	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan LAKIP SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	Memahami SIstem Perencanaan Pembangunan Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan RKA/DPA SKPD 2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD 3. SOP Penyusunan RENJA SKPD	Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatiakn data pendukung yang ada	Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku			Keterangan
		Penyusun	Kasubbag Proram	sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*	
1.	Menerima surat informasi tentang penyusunan LAKIP dari OPD terkait					Peraturan Perundang undangan	4 Hari	Bahan Penyusunan LAKIP	
2.	Mengumpulkan bahan pembuatan LAKIP Bendahara pengeluaran sesuai Realisasi					-Bahan Penyusunan LAKIP	4 hari	Konsep LAKIP	
3.	Berdasarkan realisasi penyusunan Konsep LAKIP					Konsep LAKIP	2 hari	Kosep LAKIP yang siap dibahas	
4.	Memeriksa hasil pembahasan LAKIP dan Penandatanganan					Konsep LAKIP yang sudah dibahas	30 menit	LAKIP	
5.	Memeriksa dan penandatanganan LAKIP					LAKIP	20 Menit	LAKIP ditandatangani	
6.	Penyampaian Lakip					LAKIP yang di tandatangani	1 hari	LAKIP diterima OPD terkait	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data	1. Renstra 2. Format Penyusunan Renstra 3. Perangkat Komputer/ laptop	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancer .	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun	

SOP:PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf/ Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Memerintahkan penyusun Rencana Kerja (RENJA)		MULAI			Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat Format pengumpulan data dan informasi rencana Kerja tahunan kepada masing – masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	
3.	Menyampaikan Format pengumpulan Data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing – masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Draf kerja	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana kerja tahunan					Draf Renja	2 Jam	Draf Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menhimpoun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing – masing bidang dan sekretariat					Draf Renja	3 Jam	Draf Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draf Renja	4 hari	Draf Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (RENJA) tahunan					Draf Renja	2 hari	Draf Renja	-
9.	Mengoreksi Kosep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draf Renja	1 hari	Dokumen Renja	-

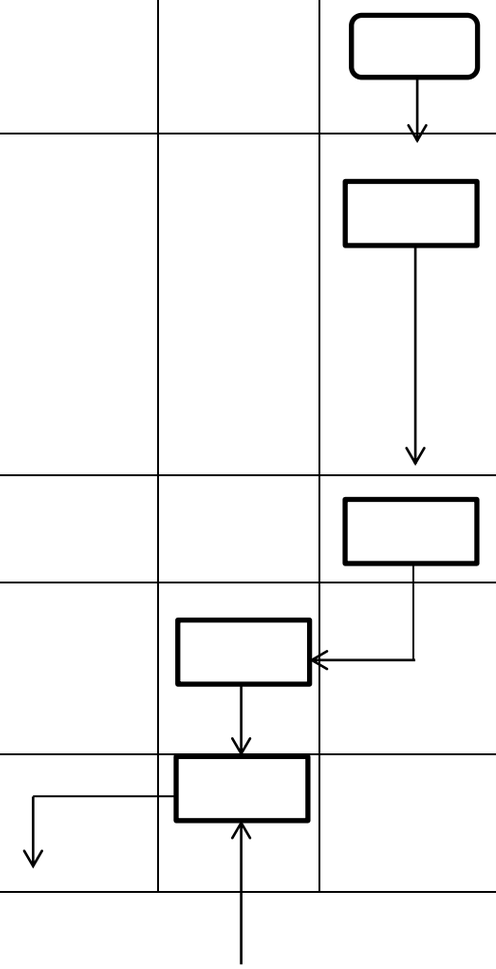
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 hari	Dokemen Renja	-
11.	Penandatangan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	-
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (RENJA) tahunan				**Selesai**	Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD,ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP,RPJMD maka draf RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	1. Disimpan sebagi dokumen RENSTRA

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf/ Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antar pemerintah Provinsi dan Badan					Agenda Kerja Bahan, Data ATK	2 hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat Konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat; 1. Pendahuluan 2. Gambaran Pelayanan SKPD 3. Isu Strategis Pembanguan 4. Visi,Misi,Tujuan,Sasaran, Startegi dan Kebijkan 5. Atrah Kebijakan program dan kegiatan 6. Target terukur output kegiatan					Rencana Renstra Komputer ATK	14 hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada kasubag untuk diperiksa,dicermati dan dijadiakn bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progress report					Kosep Renstra, Ruang Rapat, makan, Minum,LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat internal
5.	Membuat Draf Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan					Konsep Renstra, Norulen, Koputer ATK	14 hari	Draf FRenstra	-



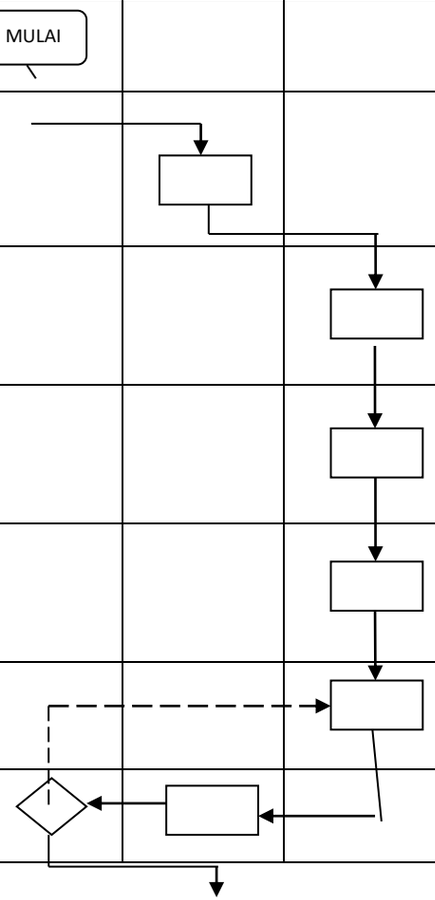
6.	Memriksa Draf Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Renstra	3 Jam	Draf Renstra	-
7.	Memeriksa dan memberikan tandatangan. Jika sudah baik diberikan tandatangan menjadi buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Renstra	1 Jam	Disposisi Draf Renstra	-
8.	Mengadakan dan Mendistribusikan Buku Renstra ke masing-masing bidang dan Pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi Draf Renstra Fotocopy/Penjilitan	3 hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaanya terkait Percetakan
9.	Menerima dan Menyimpan Buku Renstra sebagi Dokumen dan Arsip				Selesai	Buku Restra	5 Menit	Arsip	-

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	:	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	:	15 Desember 2023
	Tanggal Pengesahan	:	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh		**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
	Nama SOP		**Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 29 Tahun 2010 pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Instansi; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2013 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 32);	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetepan Kinerja 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Renstra 2. SOP RKT 3. SOP RKA	1. ATK 2. Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan Penyusunan TAPKIN akan berdampak Pada Kinerja OPD	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan TAPKIN		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data TAPKIN dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi TAPKIN kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi TAPKIN dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi TAPKIN yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	-
6.	Membuat dokumen TAPKIN					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	-
7.	Mengoreksi Dokumen TAPKIN					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan Dokumen TAPKIN kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-
9.	Penandatanganan dokumen TAPKIN oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen TAPKIN				Selesai	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nama SOP	SOP VERIFIKASI PENGAJUAN ALOKASI DANA DESA/DANA DESA/BAGI HASIL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 2 Tahun 2016 tentang desa	1. Memahami peraturan tentang Desa 2. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Lomba Desa Tingkat Kecamatan 2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Riwat Pemiikan Penguasan Penggunaan Tanah/Surat Keterangan Ganti Kerugian	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Laporan Keuangan Desa
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Agar memperhatian petunjuk teknis Alokasi Dana Desa/Dana Desa/Bagi Hasil Pajak	1. Buku Agenda

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pemohon (Desa)	Petugas Kecamatan	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Rekomendasi Pangajuan Dana Alokasi Desa/Dana Desa/Bagi Has Pajak						Surat pengatar dan Permohonan, APBDes	10 Menit	Berkas dterima
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap	Lengkap				SPJ dan Laporan Realisasi APBdes Sebelumnya	15 Menit	Kelengkapan persyaratan
3	Memverifikasi kelengkapan Administrasi						Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Berkas Ususlan
4	Verifikasi dan Pemeriksaan ke Lapangan						SPJ, Fisik, APBDes.	3 Hari	Dokumentasi dan BA
5	Percetakan Surat Rekomendasi						Persetujuan Tenis	15 Menit	Berkas Rekomendasi
6	Meneliti, mengoreksi dan memberi paraf						Berkas Pengajuan	10 Menit	Rekomendasi diparaf
7	Penanda Tangani Surat Rekomendasi						Berkas Pengajuan yang di Paraf	5 Menit	Rekomendasi ditanda tangan
8	Rekoendasi Permohonan Pengajuan Alokasi Dana Desa/Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak selesai dan diserahkan						Rekomendasi yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Rekomendasi diterima pemohon

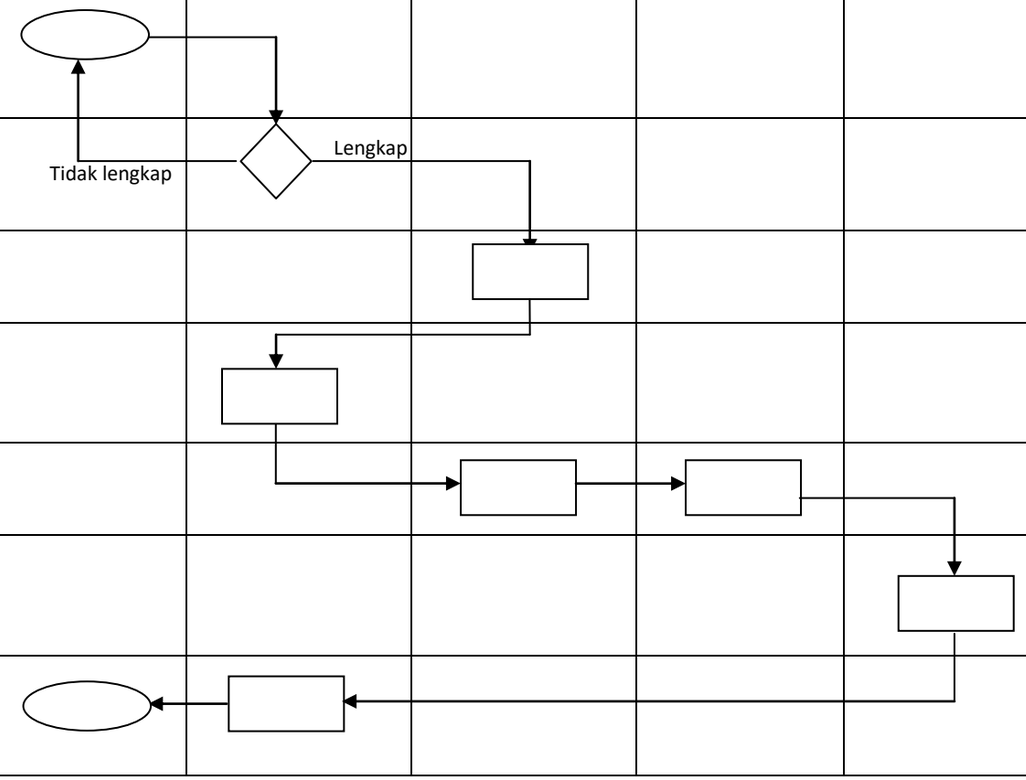
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI TATA PEMERINTAH PEMERINTAHAN	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN MONOGRAFI KECAMATAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang desa	1. Memahami Administrasi Pemerintahan Desa dan Kecamatan 2.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Verifikasi Pengajuan Alokasi Dana Desa/Dana Desa/Bagi Hasil 2. SOP Lomba Desa Tingkat Kecamatan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat tulis 3.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Agar memperhatikan penyajian data administrasi pemerintahan desa dan kecamatan secara menyeluruh, terpadu, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.	1. Buku Agenda

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf Kecamatan	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan Data					Laptop dan Alat Tulis	3 Hari	Data diperoleh
2	Menyusun Data Monografi					Data yang diperlukan	5 hari	Tersusunnya Data Monografi
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran data Monografi	Tidak Lengkap	Lengkap			Data Monografi yang disusun	20 Menit	Persetujuan Teknis
4	Mencetak Monografi Kecamatan					Data Monografi	20 Menit	Tercetaknya monografi kecamatan
6	Meneliti, mengoreksi dan memberi paraf					Berkas Monografi	10 Menit	Berkas Monograi di draf
7	Penanda Tangani dan menyetujui Monografi Kecamatan					Berkas monografi yang di Paraf	5 Menit	Berkas monografi disetujui dan di tanda tangani
8	Monograpi Kecamatan Selesai					Rekomendasi yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Rekomendasi diterima pemohon

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI TATA PEMERINTAH PEMERINTAHAN	Nama SOP	SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN RIWAT PEMIIKAN PENGUASAN PENGGUNAAN TANAH/SURAT KETERANGAN GANTI KERUGIAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	1. Memahami Administrasi Pemerintahan Desa dan Kecamatan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Verifikasi Pengajuan Alokasi Dana Desa/Dana Desa/Bagi Hasil 2. SOP Lomba Desa Tingkat Kecamatan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan kelegkapan data dan penanda tanganan data oelh Sepadan dan Saksi	1. Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pemohon (Desa)	Petugas Kecamatan	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Pemilikan Penguasaan Penggunaan Tanah/Surat Keterangan Ganti Kerugian						Surat pengatar dan Permohonan, APBDes	10 Menit	Berkas dterima
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkaan persyaratan administrasi						Saprodik, Sektsa, brkas Lainya	10 Menit	Kelengkapan persyaratan
3	Memverifikasi kelengkapan Administrasi						Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Berkas Ususlan
4	Percetakan Surat Keterangan Riwayat Pemilikan Penguasaan Penggunaan Tanah/Surat Keterangan Ganti Kerugian						Persetujuan Tenis	15 Menit	Berkas Surat Keterangan
5	Meneliti, mengoreksi dan memberi paraf						Berkas Pengajuan Surat Keterangan	10 Menit	Surat Keterangan di Paraf
6	Penanda Tangani Surat Keterangan Riwayat Pemilikan Penguasaan Penggunaan Tanah/Surat Keterangan Ganti Kerugian						Berkas Surat Keterangan yang di Paraf	5 Menit	Surat Keteranga ditanda tangan
7	Rekoendasi Permohonan Pengajuan Alokasi Dana Desa/Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak selesai dan diserahkan						Surta Keterangan yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Surat Keterangan diterima pemohon



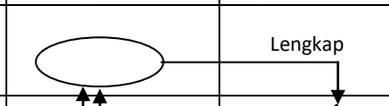
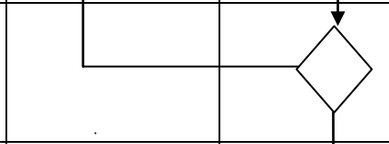
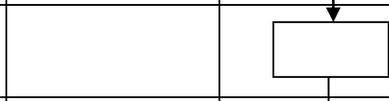
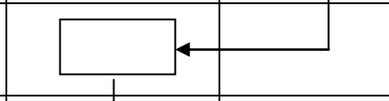
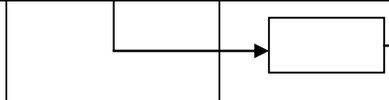
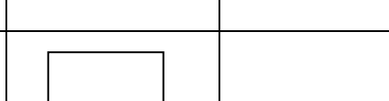
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nama SOP	SOP LOMBA DESA TINGKAT KECAMATAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Perlombaan Desa dan Kelurahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang desa	1. Memahami administrasi perkantoran 2. Memahami Petunjuk Teknis Penilaian Lomba Desa 3.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Aset Desa 2. SOP Verifikasi Pengajuan Alokasi Dana Desa/Dana Desa/Bagi Hasil	1. Komputer dan kelengkapannya 2. 3.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Agar memperhatian Indikator Penilaian	1. Buku Agenda

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Peserta	Petugas Kecamatan	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Tim Penilai	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas administrasi dan data lainnya untuk penilaian Lomba Desa Tingkat Kecamatan							Berkas adminstrasi dan data Desa	10 Menit	Berkas diterima
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkaan persyaratan administrasi Peserta	Tidak lengkap	Lengkap					Berkas adminstrasi dan data Desa	10 Menit	Kelengkapan persyaratan
3	Memverifikasi kelengkapan Administrasi Peserta Lomba Desa							Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Berkas Ususlan
4	Menilai Peserta Lomba Desa							Indikator Penilaian	10 Hari	Pemenang Lomba
	Mengonsep SK Pemenang Lomba Desa dan Piagam Penghargaan serta surat rekomendasi mengikuti lomba Desa Tingkat Kabupaten							Berkas Pemenang Lomba	1 Hari	SK,Piagam dan rekomendasi
5	Meneliti, mengoreksi dan memberi paraf							SK,Piagam dan rekomendasi	10 Menit	SK,Piagam dan rekomendasi diparaf
6	menanda Tangani Surat SK Pemenang Lomba Desa dan Piagam Penghargaan Lomba Desa serta surat rekomendasi mengikuti lomba Desa Tingkat Kabupaten							SK,Piagam dan rekomendasi diparaf di Paraf	5 Menit	SK,Piagam dan rekomendasi diparaf ditanda tangan
7	SK Pemenang Lomba Desa dan Piagam Penghargaan Lomba Desa serta surat rekomendasi mengikuti lomba Desa Tingkat Kabupaten							SK,Piagam dan rekomendasi diparaf sudah ditanda tangani	5 Menit	SK,Piagam dan rekomendasi diparaf Pemenang lomba

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SEKSI TATA PEMERNTAHAN	Nama SOP	SOP PENGAWASAN ASET DESA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2016 tentang desa	1. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami Perencanaan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Verifikasi Pengajuan Alokasi Dana Desa/Dana Desa/Bagi Hasil 2. SOP Lomba Desa Tingkat Kecamatan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat Tulis.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Agar memperhatian Data Aset Desa Sebelumnya dibuat setiap semester	1. Buku Agenda

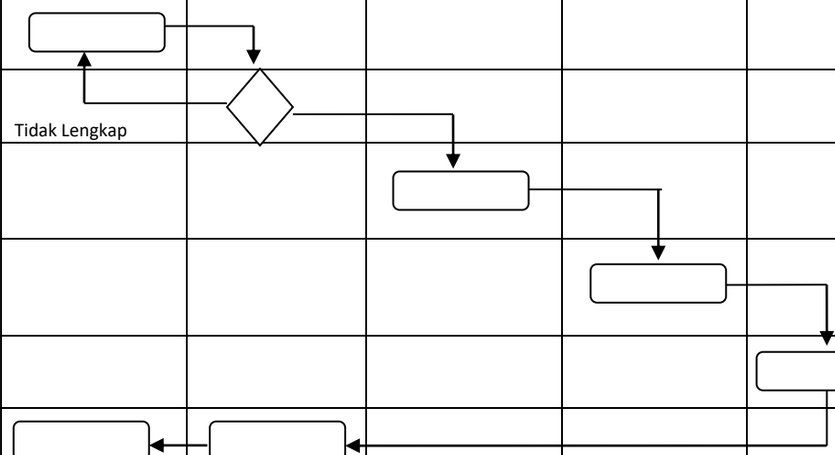
NO	KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf Kecamatan	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, Mendata, mengumpolkan dan merekap data Aset Desa					Berkas adminstrasi dan data Desa	10 Menit	Berkas Aset Desa
2	Menerima berkas dan meneliti Kebenaran Data					Berkas Aset Desa	10 Menit	Kelengkapan Data Aset Desa
3	Verifikasi kesesuaian data dengan kondisi real dilapangan					Kelengkapan Data Aset Dasa, Visik Aset	15 Menit	Data Data Aset Dasa terverifikasi, dokuentasi
4	Evaluasi dan pengawasan aset					Data asset Desa dan visik	90 Hari	Diawasi data asset desa
	Membuat Konsep Laporan Data Aset Desa					Berkas Laporan asset Desa	1 Hari	Kosep Laporan aset Desa
5	Meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Konsep Laporan Data Aset Desa					Laporan aset Desa	10 Menit	Laporan aset Desa diparaf
6	menanda Tangani memberi paraf Konsep Laporan Data Aset Desa					Laporan aset Desa diparaf	5 Menit	Laporan aset Desa diparaf ditanda tangan
7	Laporan Data Aset Desa					Laporan aset Desa diparaf ditanda tangani	5 Menit	Laporan aset Desa Selesai

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018 001**
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Pengumpulan Data Pengguna BBM
Dakar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
- Undang-undang no.22 tahun 2021 tentangg minyak dan gas - Perpres no 191 Tahun 2004 tentang penyediaan, pendistribusian dan hara minyak jual eceran bahan baku minyak.	1. Memonitoring Perkembangan dilapangan 2. Konsultasi Dengan Pihak terkait 3. Koordinasi Dengan Desa	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Data Pengguna BBM	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Desa harus mendata dan mengawasi penggunaan BBM	1. Buku Agenda 2. Buku Data	

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD/k	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat Permintaan Data dari Dinas Terkait						Surat Masuk	5 menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Membuat Surat Permintaan Data Kepada Desa se-Kecamatan						Surat Masuk	20 menit	Surat Keluar di Kirim	
3	Tim Melakukan Monitoring ke desa desa						Surat Perintah	7 Hari Kerja	Dokumentasi Kegiatan	
4	Desa Melakukan Pendataan Tingkat Desa						Petunjuk Teknis	10 Hari Kerja	Data Pengguna BBM Tingkat Desa Dikumpulkan	
5	Menerima Surat Masuk Data dari Desa						Petunjuk Teknis	5 Menit	Data Pengguna BBM Tingkat Desa Diterima	
6	Merekap Data						Petunjuk Teknis	2 Hari Kerja	Data Pengguna BBM Tingkat Kecamatan	
7	Meneliti, Mengoreksi dan Memberi Paraf							5 Menit	Data Pengguna BBM dikoreksi	
8	Penandatanganan Surat Pengiriman Data BBM						Surat Pengirima Data Pengguna BBM Yang di paraf	5 Menit	Data Pengguna BBM di Tanda Tangani	
9	Surat Data Pengguna BBM Selesai Dan di serahkan						Surat Pengirima Data Pengguna BBM Yang di Tandatangani		Surat Data Pengguna BBM di Terima Pemohon	

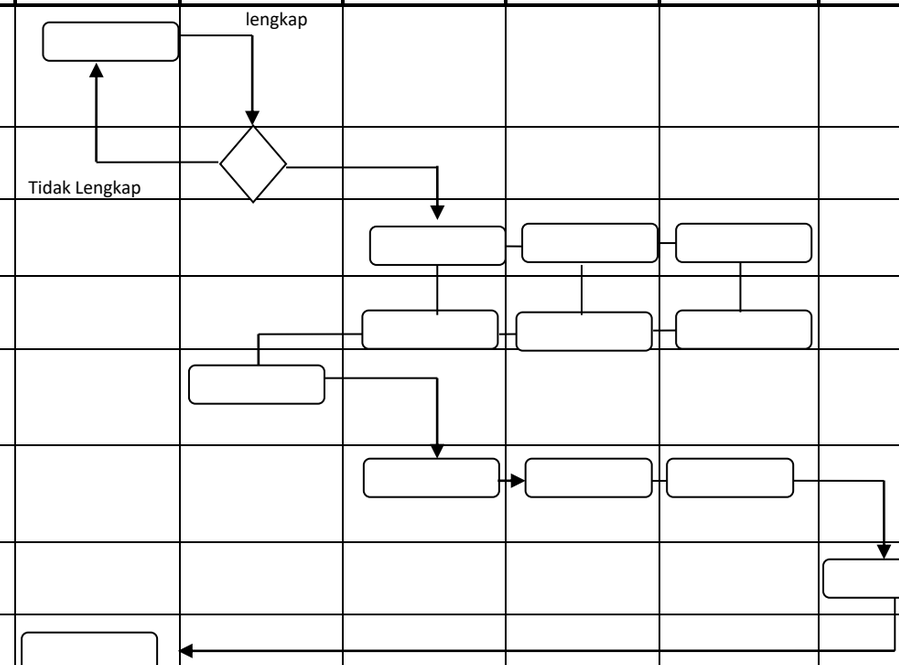
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018 001**
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Verifikasi Proposal
Dakar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memverifikasi Berita Acara 2. Memverifikasi Berkas Proposal	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Verifikasi Proposal	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Proposal yang diajukan harus sesuai dan tepat sasaran	1. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Sekcam	camat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SOP Verivikasi Proposal								
2	Registrasi Berkas Masuk	Tidak Lengkap					5 Menit	Asrip Surat Masuk	
3	Verivikasi Berkas Permohonan Proposal						10 Menit	Proposal di verivikasi dan diregistrasi	
4	Pemohon yang telah memenuhi ketentuan di serahkan ke sekcam Untuk di paraf						2 menit	Sekcam Memberi paraf	
5	Surat oleh Staf disediakan Ke Camat Untuk di Tanda Tangani						5 menit	Camat Menanda Tangani	
6	Surat di Stempel dan diserahkan Ke pemohon						5 Menit	Proposal diberikan ke Pemohon	



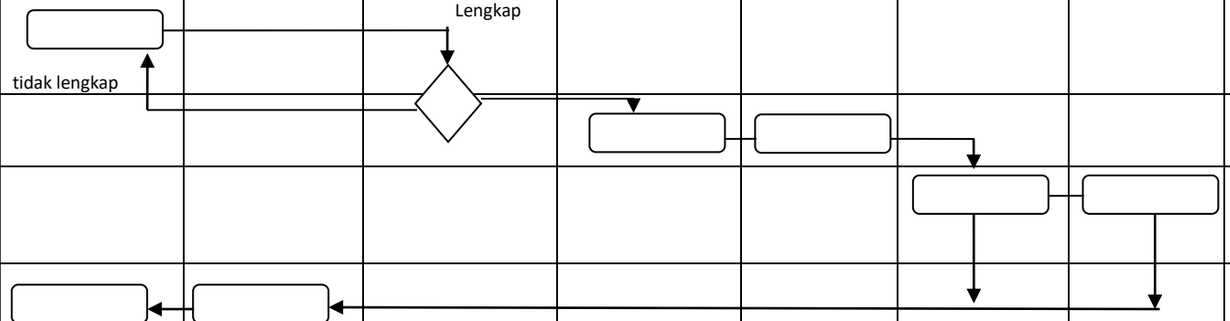
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018 001**
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Rekomendasi Raskin
Dakar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memonitoring Perkembangan dilapangan 2. KOnsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Beras Raskin	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Desa wajib mengambil rekomendasi raskin di kantor Camat	1. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan Berkas Permohonan Pengambilan Raskin		lengkap					Persyaratan	5 Menit	Berkas Persyaratan diterima	
2	Menerima Berkas Dan meneliti kelengkapan Persyratan administrasi	Tidak Lengkap						Berkas Persyratan	5 Menit	Asrip Surat Masuk	
3	Menverivikasi dan memvalidasi kelengkapan persyratan administrasi							Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Proposal di verivikasi dan diregistrasi	
4	Penerbitan Rekomendasi teknis dan surat lainya							Pemeriksaan Berkas	5 Menit	Persetujuan Teknis	
5	Percetakan Surat Izin							Persetujuan Teknis	30 Menit	Berkas permohonan pengambilan raskin	
6	Meneliti dan mengoreksi memberi Paraf							Berkas permohonan pengambilan raskin	10 Menit	Permohonan yang di paraf	
7	Menanda tangani Izin Pengambilan raskin							Permohonan yang di paraf	5 menit	Permohonan di Tanda Tangani	
8	Izin mengambil Raskin							Permohonan di Tanda Tangani	5 Menit	Permohonan diterima Pemohon	



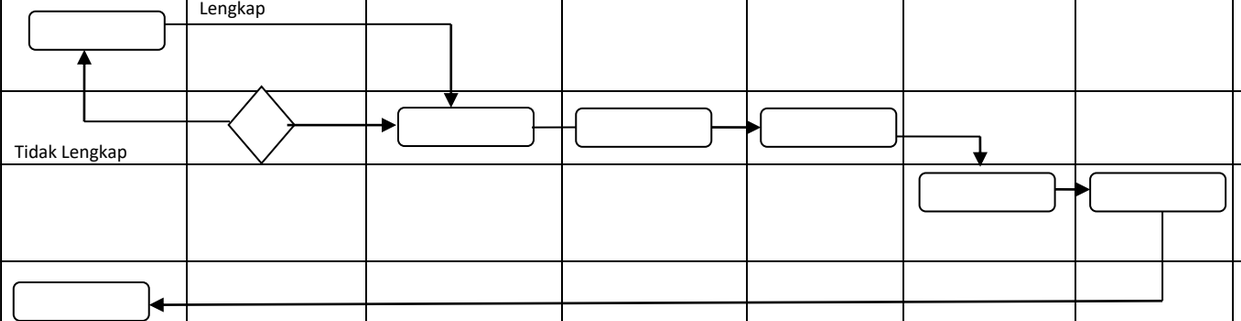
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018 001**
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Pengaduan Sarana dan Prasarana
Dakar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memonitoring Perkembangan di lapangan 2. Konsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Pengaduan Sarana/Fasilitas Umum	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Desa harus menjaga Fasilitas Umum	1. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Bau			Ket
		Pemohon	UPT DISHUB	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	SOP Pengaduan Sarana dan Prasarana			Lengkap					Menerima Pengaduan	30 Menit	Tindak lanjut	
2	Pengcekan Lapangan								Ke Lapangan	1 Hari	Pengecekan Sarana/Fasilitas Umum	
3	Penyelesaian Pengaduan								Koordinasi Ke Petugas UPT DISHUB	45 Menit	Hasil Kordinasi	
4	Tindak Lanjut								Pebaikan Sarana dan ,Fasilitas Umum yang Rusak	5 Hari	Hasil Perbaikan	



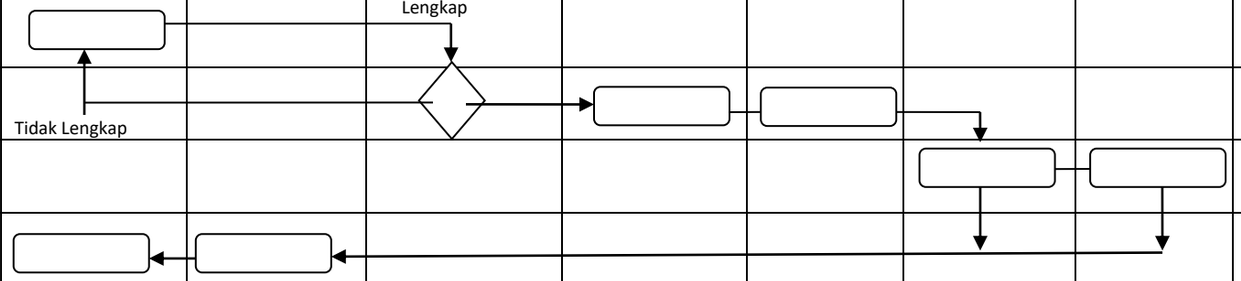
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Memonitoring Harga Sembako
Dakar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	3. Memonitoring Perkembangan di lapangan 4. Konsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Harga Sembako	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Kepala Desa wajib melapor jika harga sembako melambung tinggi dengan desa lain	1. Buku Agenda	

No	Kegiatan		Pelaksanaan						Mutu Bau			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Kasi Trantib	sekcam	Camat	Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	SOP Monotoring harga Sembako		Lengkap									
2	Membandingkan Harga Pasaran	Tidak Lengkap							Ke Lapangan	1 Hari	Pengecekan Harga Sembako	
3	Tindak lanjuti hasil Harga Sembako								Koordinasi Ke Pedagang	45 Menit	Hasil Koordinasi	
4	Penyelesaian/penstabilan								Penyelesaian Hasil Koordinasi	30 Menit	Penstabilan harga Sembako	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Pengaduan Lampu Jalan
Dakar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
- Permenhub PM Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Alat Penerangan jalan	1. Memonitoring Perkembangan di lapangan 2. Konsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Pengaduan Lampu Jalan	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Kepala Desa harus menjaga lampu jalan (jika ada)	1. Buku Agenda	

No	Kegiatan		Pelaksanaan						Mutu Bau			Ket
		Pemohon	PLN Rayon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	SOP Pengaduan Lampu Jalan			Lengkap					Menerima Pengaduan	30 Menit	Tindak lanjut	
2	Pengecekan Lapangan	Tidak Lengkap							Ke Lapangan	30 Menit	Pengecekan Lampu Jalan	
3	Penyelesaian Pengaduan								Kordinasi Ke Petugas PLN	45 Menit	Hasil Kordinasi	
4	Tindak Lanjut								Perbaikan Lampu Jalan	5 Hari	Hasil Perbaikan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Pembinaan UKS
Dakar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memonitoring Perkembangan di lapangan (Sekolah) 2. Konsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Pembinaan UKS	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Sekolah wajib mempunyai P3K (UKS)	1. Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan								Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PPMD/k	Petugas Posyandu	Postu/Puskesmas	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	SOP Pembinaan UKS									Pesyaratan	5 Menit	
2	Menerima Berkas	Tidak Lengkap	Lengkap							Berkas Persyaratan	5 Menit	
3	Meverivikasi dan Memvalidasi kelengkapan administrasi									Kelengkapan Persyratan	15 Menit	
4	Tim Melakukan Pemerikasaan Ke Lapangan											
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Suratnya											
6	Pencetakan Surat Pembinaan UKS									Persetujuan Teknis	30 Menit	
7	Meneliti, Mengoreksi dan Memberi Paraf									Berkas Pembinaan UKS	10 Menit	
8	Penanda Tangani Surat Pembinaan UKS									Berkas UKS yang di Paraf	5 Menit	
9	Surat Pembinaan UKS Selesai dan diserahkan									Pembinaan UKS Sudah di Tanda Tangani	5 Menit	

<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

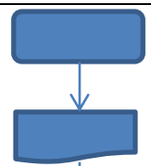
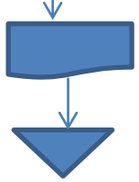
KECAMATAN PALMATAK</td><td>Nomor SOP</td><td>000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>01 Desember 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>15 Desember 2023</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>02 Januari 2024</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>CAMAT PALMATAK

<u>WAN RHUMADY S.Pd.SD</u>
Pembina TK. I
<u>19680102 199103 1 018</u></td></tr>
<tr><td>KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</td><td>Nama SOP</td><td>Pembinaan Posyandu</td></tr>
<tr><td>Dakar Hukum :</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana :</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Memonitoring Perkembangan di lapangan
2. Konsultasi dengan pihak terkait</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan/Perlengkapan :</td></tr>
<tr><td>1. Posyandu Desa</td><td colspan="2">1. Komputer dan kelengkapannya</td></tr>
<tr><td>Peringatan :</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan :</td></tr>
<tr><td>1. Setiap Desa wajib mempunyai Posyandu</td><td colspan="2">1. Buku Agenda</td></tr>
</table>

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan								Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Petugas Posyandu	Postu/Puskesmas	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	SOP Pembinaan Posyandu									Pesyaratan	5 Menit	
2	Menerima Berkas	Tidak Lengkap	Lengkap							Berkas Persyaratan	5 Menit	
3	Meverivikasi dan Memvalidasi kelengkapan administrasi									Kelengkapan Persyratan	15 Menit	
4	Tim Melakukan Pemerikasaan Ke Lapangan											
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Suratnya											
6	Pencetakan Surat Pembinaan Posyandu									Persetujuan Teknis	30 Menit	
7	Meneliti, Mengoreksi dan Memberi Paraf									Berkas Pembinaan Posyandu	10 Menit	
8	Penanda Tangani Surat Pembinaan Poyandu									Berkas Posyandu yang di Paraf	5 Menit	
9	Surat Pembinaan Posyandu Selesai dan diserahkan									Pembinaan Posyandu Sudah di Tanda Tangani	5 Menit	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I**
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan pertanggungjawaban penggunaan TU

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negaran Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578).	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan 2. Menguasai Komputer dan IT 3. Minimal SMA sedarajat
Keterkaitan : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya 2. Materai 3. Stempel Alat Tulis Kantor Printer Aplikasi SIMDA Keuangan
Peringatan : 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pencairan Uang Persediaan (UP)	Pencatatan dan Pendataan :

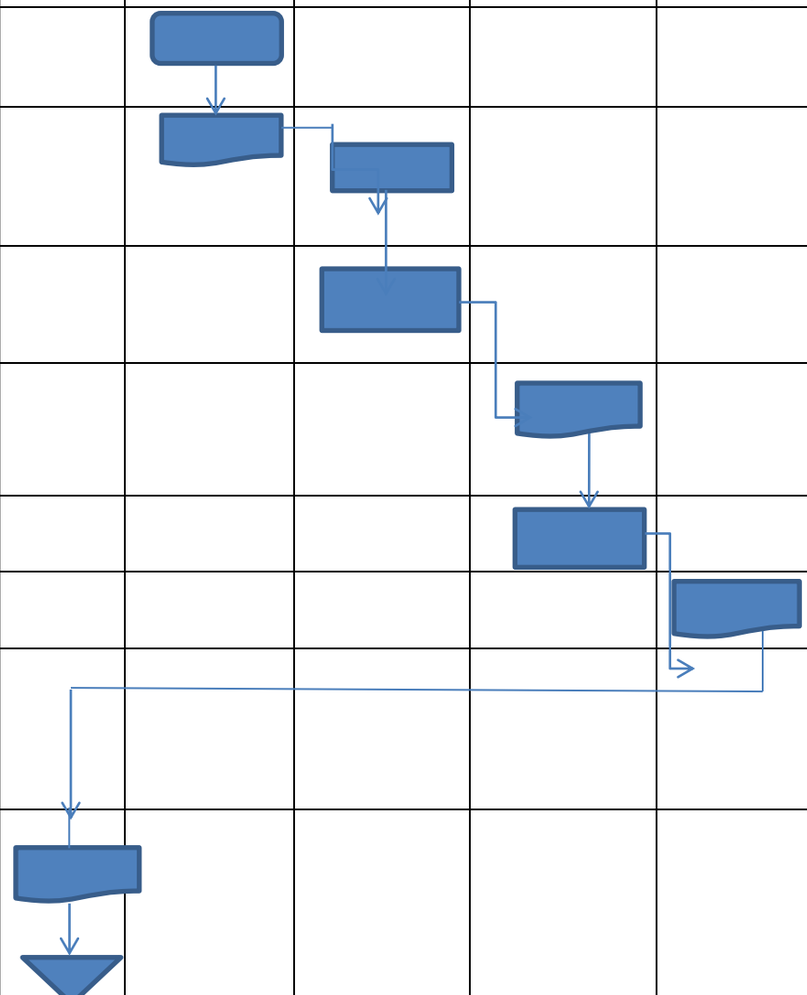
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Sekcam/PPKeu	Camat/Penguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mempersiapkan Dokumen Pencairan					1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran 3. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah 4. Buku Kas Umum 5. DPA/DPPA	15 menit	1) Dokumen Pengajuan Pencairan	
2.	Mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan kemudian diteruskan ke PPKeu						15 menit	1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP) UP	
3.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) beserta kelengkapan dokumen dan selanjutnya menerbitkan SPM yang diteruskan ke Camat untuk ditandatangani						20 menit	1) Lembar Verifikasi 2) Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4.	Mengajukan berkas SPP Uang Persediaan (UP) kepada Camat untuk ditandatangani						5 menit	1) Dokumen Pengajuan Pencairan	
5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						5 menit	1) Surat Perintah Membayar yang ditandatangani	
6.	Diteruskan ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D						1,5 jam	1) Lembar verifikasi 2) Penerbitan SP2D 3) Dokumen yang diarsipkan	
7.	Mengarsipkan berkas pengajuan						5 menit	1) Dokumen yang diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Penanggungjawaban penggunaan TU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
4. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 5. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negaran Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578).	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan 2. Menguasai Komputer dan IT 3. Minimal SMA sedarajat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya 2. Stempel 3. Surat Setor Pajak 4. Aplikasi SIMDA Keuangan	Materai Alat Tulis Kantor Printer
Peringatan : Persediaan (UP)	Pencatatan dan Pendataan :	
2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pencairan Ganti Uang Persediaan (GU)		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Sekcam/PPKeu	Camat/Penguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mempersiapkan Dokumen Pencairan					6. Salinan SPD 7. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran 8. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan 9. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah 10. Bukti Setoran Pajak 11. Buku Kas Umum 12. DPA/DPPA	15 menit	2) Dokumen Pengajuan Pencairan	
2.	Mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan kemudian diteruskan ke PPKeu						15 menit	2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP) GU	
3.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) beserta kelengkapan dokumen dan selanjutnya menerbitkan SPM yang diteruskan ke Camat untuk ditandatangani						20 menit	3) Lembar Verifikasi 4) Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4.	Mengajukan berkas SPP Ganti Uang Persediaan (GU) kepada Camat untuk ditandatangani						5 menit	2) Dokumen Pengajuan Pencairan	
5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						5 menit	2) Surat Perintah Membayar yang ditandatangani	
6.	Diteruskan ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D						1,5 jam	4) Lembar verifikasi 5) Penerbitan SP2D 6) Dokumen yang diarsipkan	
7.	Mengarsipkan berkas pengajuan						5 menit	2) Dokumen yang diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Penatausahaan penerima SP2D UP/GU/TU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negaran Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578).	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan 2. Menguasai Komputer dan IT 3. Minimal SMA sedarajat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	- Materi - Stempel - Surat Setor Pajak
	Pencatatan dan Pendataan :	
3. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pencairan Tambah Uang Persediaan (TUP)		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Sekcam/PPKeu	Camat/Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Mempersiapkan Dokumen Pencairan						13. Salinan SPD 14. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran 15. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TUP	15 menit	Dokumen Pengajuan Pencairan	
2.	Mempersiapkan berkas Pengajuan SPP TU							15 menit	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP) TUP	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk diajukan ke PPKeu							20 menit	Lembar Verifikasi Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPP TU beserta kelengkapan dokumen dan selanjutnya menerbitkan SPM yang diteruskan ke Camat untuk ditandatangani							20 menit	Lembar verifikasi pengajuan surat perintah membayar (SPM)	
5.	Mengajukan berkas SPP TU ke Camat untuk ditandatangani							5 menit	Dokumen pengajuan pencairan	
6.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)							5 menit	Surat Perintah Membayar yang ditandatangani	
7.	Diteruskan ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D							1,5 jam	3) Lembar verifikasi penerbitan SP2D dokumen yang diarsipkan	
8.	Mengarsipkan berkas pengajuan								1. Dokumen yang diarsipkan	

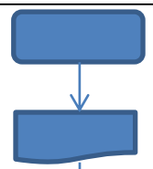


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negaran Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578).	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan 2. Menguasai Komputer dan IT 3. Minimal SMA sedarajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya Materai 2. Aplikasi SIMDA Keuangan Stempel 3. Printer Surat Setor Pajak 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan : Persediaan (UP)	Pencatatan dan Pendataan :
4. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pertanggungjawaban penggunaan TU	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pembantu Bendahara	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Sekcam/ PPKeu	Camat/Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	PPTK menyerahkan surat pertanggungjawaban TU kepada Bendahara Pengeluaran						1.Salinan SPD 2.Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran 3.Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TUP	5 menit	Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
2.	Bendahara pengeluaran memeriksa bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan							30 menit	Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
3.	Menyiapkan bukti setoran sisa dana TU ke rekening kas umum daerah							30 menit	Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
4.	Bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana TU dan menyampaikan ke PPKeu							15 menit	Buku setoran Buku Belanja Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
5.	PPKeu melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada Camat/PA untuk mendapat pengesahan			ya	Apakah disetujui ?	ak		15 menit	Dokumen-dokumen yang telah diverifikasi	
6.	Camat/PA mengesahkan laporan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan							10 menit	Proses pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
7.	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BUD/Kuasa BUD							1,5 jam	Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disetujui/disahkan	
8.	Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban							5 menit	4. Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/568/KEC.PLMTK/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	**CAMAT PALMATAK** **WAN RHUMADY S.Pd.SD** **Pembina TK. I** **19680102 199103 1 018**
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Penatausahaan Penerima SP2D UP/GU/TU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan 2. Menguasai Komputer dan IT 3. Minimal SMA sedarajat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. Printer	Alat Tulis Kantor Stempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
5 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pengedalian uang		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD			6 SP2D 7 Buku kas umum (BKU) pada kolom penerimaan 8 Buku pembantu simpanan / bank pada kolom penerimaan	5 menit	3) Lembar SP2D UP/GU/TU	
2.	Bendahara pengeluaran mencatat jumlah nilai SP2D yang diterima pada BKU				15 menit	3) Buku Kas Umum	
3.	Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu simpanan / bank pada kolom penerimaan				15 menit	5) Buku pembantu simpanan/bank	