







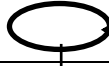





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	01 /SOP.UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP SURAT MASUK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Administrasi Kepegawaian2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan surat masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas / surat masuk2. Buku agenda surat masuk3. Lembar disposisi4. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda surat masuk2. Buku ekspedisi surat/tanda terima surat	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Agendaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	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 Kasubbag-kasubbag							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 keluar	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 SIANTAN UTARA

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN UTARA	Nomor SOP	02/SOP.UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2015
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP MENCATAT, MENGARSIPKAN DAN MENGIRIM SURAT KELUAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
UU NO. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
2. SOP Penanganan surat keluar	Peralatan Komputer, jaringan internet, surat	
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 Umum & Kepegawaian	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		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
KECAMATAN SIANTAN UTARA








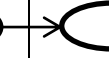
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN UTARA</p>	Nomor SOP	03 /SOP.UMUM & KEPEGAWAI/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	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 tanggungjawab	Surat keterangan	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu baku		
		pemohon	Petugas	Kasubbag Umum & Kepegawaian	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						catatan	15 menit	Sampainya konsep surat
3.	Menyerahkan persyaratan ke kasubbag						Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat
4.	Mengetik surat keterangan						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 ditandatangani 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 SIANTAN UTARA




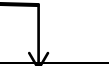



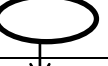


	Nomor SOP	04/SOP.UMUM & KEPEGAWAI/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP RAPAT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Menyediakan fasilitas rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Ruang rapat3. kosumsi4. Sound system5. Notulen rapat	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Bila tidak di Fasilitas rapat tidak berjalan dengan sempurna	Notulen	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Notulen	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	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							Sound 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 SIANTAN UTARA



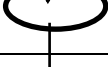
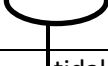
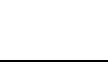
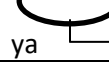
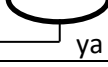



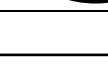
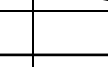
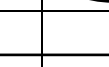
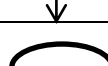
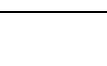
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN UTARA	Nomor SOP	05 /SOP.UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP MELAKUKAN PENATAUSAHAAN, PENDISTRIBUSIAN ALAT-ALAT TULIS KANTOR DAN MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	Memahami tata kelola barang dipakai habis	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penatausahaan BMD	Komputer dan kelengkapannya serta buku panduan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan keperluan, ketersediaan dan kondisi asset	Aplikasi Persediaan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Kasubb ag	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 Msu dibeli	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 SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	06 /SOP.UMUM DAN KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH SEMESTERAN DAN TAHUNAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	Memahami tata kelola barang dipakai habis	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penatausahaan BMD	Komputer dan kelengkapannya serta buku panduan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar segera mengirimkan 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
		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	  					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
	Menyampaikan laporan BMD untuk diminta paraf dan tanda tangan						Laporan BMD final		
7.	BMD dan data pendukung ke bagian keuangan sebagai laporan keuangan						Laporan BMD final beserta data dukungannya baik softcopy maupun hardcopy	3 jam	Buku persediaan
8.	Menjilid dan mengirimkan Laporan BMD ke bagian umum						Plash Disk	1 hari	Sampainya lapaoran



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN UTARA	Nomor SOP	07/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
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 ditandatangani
7.	Mengirim absen ke BKPSDM dan Mengarsipkan Absensi kedalam file kepegawaian	○					Absensi pegawai	15 menit	Diterimanya rekapan absensi oleh yang berwenang




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	08/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara pemberian Cuti4. Peraturan Bupati Tahun 2018 tentang Cuti PNS di Lingkungan Kab Kep Anambas		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pemberian Cuti Melahirkan Pemberian Cuti Melahirkan, cuti tahunan, cuti alasan penting	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Alat tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan aturan tentang Pemberian Cuti Melahirkan, cuti tahunan, cuti alasan penting	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda surat masuk2. Buku ekspedisi surat/tanda terima surat	

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 alasan 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			tidak		Surat Permohonan cuti	15 menit	Persetujuan atau penolakan surat cuti
3.	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan		tidak	tidak		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 mengarsipkannya ke file kepegawaian				Ya	Permohonan cuti ditandatangani	15 menit	Diterima dan kirimnya surat izin cuti




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN UTARA	Nomor SOP	09/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Administrasi Kepegawaian2. Memahami Sistem Penggajian PNS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengajuan Belanja Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Alat tulis3. 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 SIANTAN UTARA

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN UTARA	Nomor SOP	10/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 82. Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Administrasi Kepegawaian2. Memahami Sistem Penggajian PNS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Sop Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Alat tulis3. PP tentang Gaji PNS	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan Masa Kerja dan Pangkat Pegawai	Buku kontrol kepegawaian, buku espedisi, daftar pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		staf	Pns yg bersangkutan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan naik pangkat selama 1 tahun	○					Daftar pegawai	30 menit	Daftar pegawai yg naik pangkat
2.	Pengumpulan 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 pangkat yang diarsipkan



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA








	Nomor SOP	11/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP USULAN PENYESUAIAN IJAZAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Sistem Penggajian 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 memperhatikan 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 Umum dan Kepegawaian	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.	Pengumpulan 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 pangkat yang diarsipkan



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA










	Nomor SOP	12/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPENGGKATAN (DUK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
UU NOMOR 8 TAHUN 1974 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 Pegawai	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data pegawai 3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Kesalahan pada penyusunan DUK dapat mempengaruhi peringkat kepangkatan dan penjurangan jabatan pegawai	Dokumen Kepegawaian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Petugas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	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 ditandatangani Camat
6.	Mengarsipkan					Hasil	10 menit	File




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

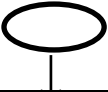
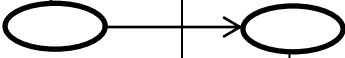



	Nomor SOP	13/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
PERKA BKN NOMOR 1 TAHUN 2013	1. Memahami Tata cara Pembuatan SOP	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Sop Bagian Umum dan Kepegawaian 2. SOP kelengkapan Data Pegawai 3. SOP Kenaikan Pangkat	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data pegawai 3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat hyang berdangkuta terganggu	Dokumen Kepegawaian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Petugas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	pegawai	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	9	10	11
1.	Membantu pegawai membuat SKP					Uraian tugas	1 hari	Data uraian tugas
2.	Meminta hasil nilai SKP atasan langsung pegawai						45 menit	Nilai SKP
3.	Membantu mencetak SKP					Peralatan komputer	1 jam	Tercetaknya uraian tugas
4.	Meminta tandatangan SKP kepada Pegawai yang bersangkutan					SKP	1-2 jam	SKP tertandatangan
5.	Meminta tanda tangan atasan pegawai masing-masing					SKP	1 hari	SKP yang ditandatangan atasan
6.	Melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP					SKP	1 hari	Diketahui penyelesaian SKP
7.	- Meminta tandatangan atasan pejabat penilai - Mengirim SKP KASI, SEKCAM, CAMAT untk ditandatangan Asisten dan Setda					SKP yang sudah ditandatangi Setda dan Asisten	2 hari	Ditandatangan SKP
8.	Melaporkan kepada atasan bahwa SKP telah selesai					SKP	20 menit	Diketahui penyelesaiannya
9.	Mengarsipkan SKP ke masing-masing file pegawai dan file Kepegawaian					SKP	20 menit	SKP tersiapkan dengnan baik



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN UTARA	Nomor SOP	14/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	Peralatan komputr, printer dan absensi seluruh pegawai	
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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA



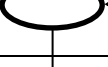
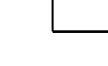

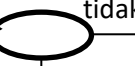
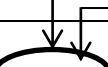



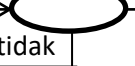

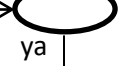


	Nomor SOP	15/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, TASPEN DAN BPJS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ul style="list-style-type: none">- 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 1974 TENTANG KARPEG	SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP data pegawai	Peralatan komputr, printer dan absensi seluruh pegawai	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut	File pegawil	

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		Konsep surat	30 menit	Terkoreksinya konsep surat usulan
5.	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk di tandatangan pimpinan.		tidak	ya		Surat usulan	30 menit	Tertandatanganinya surat usulan
6.	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum kepegawaian dan mengarsipkan surat kedalam file kepegawaian.					Surat usulan	15 menit	Diterimanya surat usulan dan tersipnya surat usulan di bagian kepegawaian



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	16/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS TK.I DAN TK.II SERTA UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH
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				Kelengkapan	Waktu	Output
		Petugas	Kasubbag	Sekcam	Camat			
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 penyesuaian 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 ditandatangani oleh pimpinan.					Rekapan absensi	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani 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 SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	17/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYA SATYA DAN SATYALANCANA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ul style="list-style-type: none">- 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 Kelengkapan file pegawai	Peralatan komputer, printer dan data pegawai	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak dilaksanakan maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan	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					Berkas usulan	5 jam	Lengkapnya berkas
3.	Mencetak konsep surat pengantar untuk dikoreksi dan diparaf atasan.					Kompuer dan printer	60 menit	Terparafnya surat pengantar
4.	Menyerahkan surat pengantar ke pimpinan untuk ditandatangani					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 SIANTAN UTARA

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN UTARA	Nomor SOP	18/SOP. UMUM & KEPEGAWAIAN/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2025
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT SIANTAN UTARA IING SUMINDAR Penata Tk 1 (III/d) NIP. 198212132010011013
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					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					Rekapan absensi	30 menit	Absensi yang sudah valid
5.	Meminta tandatangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan					Rekapan absensi	30 menit	Terkoreksinya absensi
6.	Mengirim berkas usulan ke BKPSDM dan mengariskan surat pengantar					Rekapan absensi	15 menit	Absensi yang telah ditandatangani