






















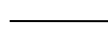






<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP SURAT MASUK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. PERMENPAN NO.06 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKRONIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH</div> <div>2. PERMENDAGRI NO 54 TAHUN 2009 TETANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.</div>	<div>1. Memahami Administrasi Kepegawaian</div> <div>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Penanganan surat masuk</div>	<div>1. Berkas / surat masuk</div> <div>2. Buku agenda surat masuk</div> <div>3. Lembar disposisi</div> <div>4. Buku ekspedisi surat/lembar tanda terima surat</div>	
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.	<div>1. Buku agenda surat masuk</div> <div>2. Buku ekspedisi surat/tanda terima surat</div>	

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 SIANTAN SELATAN

	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Camat Siantan Selatan Awaluddin Makrifatullah,S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021
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 SIANTAN SELATAN



Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
Tanggal Revisi	15 Desember 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan</div><div></div></div>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		pemohon	Petugas	Kasubbag UP	sekc	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11		
1.	Membawa persyaratan untuk membuat surat keterangan Dasar Hukum : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			Nama SOP		SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	15 menit	Memahami isi surat		
2.	Meneliti persyaratan 1. PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS NOMOR 12 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEP. ANAMBAS			Kualifikasi Pelaksana : tidak		catatan	15 menit	Sampainya konsep surat		
3.	Menyerahkan persyaratan ke kasubbag			Memahami Tata cara Pembuatan Surat		Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat		
4.	Keterkaitan : Mengetik surat keterangan		Ya	Peralatan/Perlengkapan : Komputer dan kelengkapannya		Konsep surat	20 menit	Surat masuk		
5.	Sop Bagian Umum dan Kepegawaian Menyerahkan ke kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf			Alat tulis		Surat, agenda surat keluar	20 menit	Tercatatnya surat tersebut		
6.	menyerahkan ke Sekcam untuk diparaf			Pencatatan dan Pendataan :		surat	20 menit	Memahami isi surat		
7.	Menyerahkan ke camat utk disetujui dan ditandatangani			Surat keterangan		Surat, amplop	5 menit	Surat siap dikirim		
8.	Mengecap surat yang sudah ditandatangani Camat					Surat, amplop	5 menit	Terkirimnya surat		
9.	Memasukkan amplop dan menyerahkan surat keterangan							alamat yang dituju Tertibnya pengadminist rasian surat		















Nomor SOP

000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023


<div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div> <div>KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan</div><div></div><div>Awaluddin Makrifatullah,S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP RAPAT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Menyediakan fasilitas rapat	<div>1. Absensi</div> <div>2. Ruangan rapat</div> <div>3. kosumsi</div> <div>4. Sound system</div> <div>5. Notulen rapat</div> <div>6. Dokumentasi Rapat</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Bila tidak di Fasilitas rapat tidak berjalan dengan sempurna	Notulen	



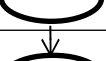

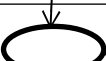










No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku
----	----------	-----------	-----------

		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 SIANTAN SELATAN

	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan Awaluddin Makrifatullah,S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
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 mengirimkan laporan BMD secara berkala bila tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan	Aplikasi	


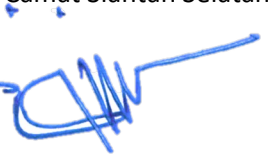
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku
		Petugas	Kasubbag	PENATAUSAHAAN BARANG	SEKCAM	CAMAT (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		6		9	10	11
1.	Menghimpun data awal						Laporan	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
2.	Mengimput Laporan BMD dari aplikasi SIMDA						Aplikasi BMD	30 menit	Terdatanya Daftar 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	<div>  <div> <div>tidak</div> <div>ya</div> </div> </div>					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

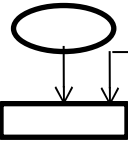





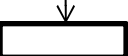
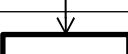

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan</div><div></div><div>Awaluddin Makrifatullah,S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
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










<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU NO. 5 TAHUN 2017 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA</div> <div>2. PP NO. 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PNS</div> <div>3. PERATURAN BKN NO. 24 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI</div> <div>4. PERATURAN BUPATI TAHUN 2018 TENTANG CUTI PNS DI LINGKUNGAN KAB. KEP. ANAMBAS.</div>	<div>1. Paham mengoperasikan computer</div> <div>2. Mengetahui tata cara pemberian cuti</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP surat tugas	Peralatan komputer, 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	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 ya		Surat Permohonan cuti	15 menit	Persetujuan atau penolakan surat cuti
3.	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan		tidak ya	tidak ya		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










<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU NO. 05 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA</div> <div>2. PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAH</div>	<div>1. Memahami Administrasi Kepegawaian</div> <div>2. Memahami Sistem Penggajian PNS</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengajuan Belanja Pegawai	<div>1. Komputer dan kelengkapannya</div> <div>2. Alat tulis</div> <div>3. PP tentang Gaji PNS</div>	
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


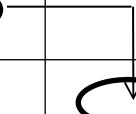



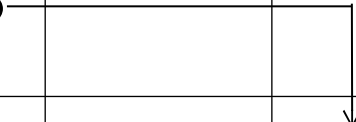




<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8</div> <div>2. Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</div>	<div>1. Memahami Administrasi Kepegawaian</div> <div>2. Memahami Sistem Penggajian PNS</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. Sop Bagian Umum dan Kepegawaian</div>	<div>1. Komputer dan kelengkapannya</div> <div>2. Alat tulis</div> <div>3. PP tentang Gaji PNS</div>	
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 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.	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 pangat yang diarsipkan

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah,S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
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 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 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.	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






<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah,S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPENINGKATAN (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 penyusunan 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 pimpinan untuk diperiksa					DUK sebelum dan berkas Pegawai	1-2 jam	Konsep SPMT
3.	Mengetik konsep DUK berdasarkan ketentuan yang berlaku kemudian diserahkan pimpinan untuk diperiksa					Konsep susunan DUK	1-2 jam	SPMT yg sudah diparaf Sekcam
4.	Paraf dan penandatanganan DUK berdasarkan ketentuan yang berlaku kemudian diserahkan pimpinan untuk diperiksa					Susunan DUK yang sudah diketik	10 menit	SPMT yg sudah ditandatangani Camat
6.	Mengarsipkan					Hasil	10 menit	File

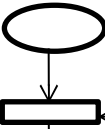








PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN SELATAN






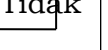

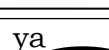
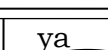





	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan</div><div>Awaluddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
SUBBAGIAN UMUM DAN 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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Camat Siantan Selatan Awaluddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI
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 1914 TENTANG KARPEG	1. Mengetahui tentang pokok-pokok kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP data pegawai	Peralatan komputer, peraturan perundang-undangan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilakukan maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut	File pegawai	

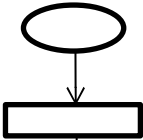

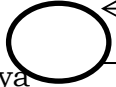





No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg dll.					Surat permohonan	25 menit	Diterima surat permohonan
2.	Meneliti permohonan pembuatan Karpeg dll beserta data pendukungnya.	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 umu m kepegawaian dan mengarsipkan surat kedalam file kepegawaian.					Surat usulan	15 menit	Diterimanya surat usulan dan terarsipnya surat usulan di bagian kepegawaian

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah,S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
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 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



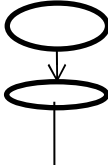




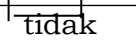
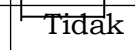

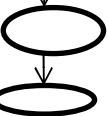
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS TK .I DAN TK.II SERTA UJIANPENYESUAIAN IJAZAH
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 Kelengkaapan 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

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah,S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
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					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

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN SIANTAN SELATAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Camat Siantan Selatan  Awaluddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021</div></div>
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