



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
Nip. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Surat masuk dan Surat keluar**

Dasar Hukum :

1. Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 4 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan.
2. Perbup Anambas nomor 12 tahun 2011 tentang tata naskah Ndinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
3. Perbup Anambas nomor 53 tahun 2014 perubahan atas perbup Kab. Kep. Anambas nomor 40.a tentang pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada Camat di Kab. Kep. Anambas.

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Administrasi
2. SMA / SMK

Keterkaitan :

1. **SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis kantor
3. Pesawat telpon
4. Buku Registrasi

Peringatan :

1. Agar Memperhatikan Tanggal, nomor dan tujuan surat
2. Agar memperhatikan tata naskah dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas dan Buku Agenda dan naskah surat

NO	AKTIVITAS	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk yang telah didisposisi atasan subbag umum dan kepegawaian					Surat	10 Menit	Klasifikasi surat
2.	Mencatat pada buku agenda surat masuk dan melaksanakan sesuai disposisi surat					Surat	15 Menit	Tercatat dalam agenda surat dan proses lebih lanjut
3.	Mengarsip surat masuk sesuai dengan jenis atau kelompok surat					Surat	10 Menit	Tertib arsip surat
4.	Membuat konsep balasan apabila surat tersebut memerlukan jawaban atau tindak lanjut					Surat	30 Menit	Surat Keluar
5.	Menyerahkan Konsep surat kepala staf guna pengetikan surat balasan					Surat	10 Menit	Surat Keluar
6.	Meneliti hasil pengetikan konsep surat dan memaraf surat					Surat	10 Menit	Surat Keluar
7.	Memintakan tandatangan surat kepada Camat					Surat	15 Menit	Surat Keluar
8.	Meminta nomor surat dan mengirimkannya melalui subbag umum dan kepegawaian					Surat	10 Menit	Surat Keluar
9.	Mencatat dalam agenda surat keluar dan mengarsipkannya					Surat Keluar	15 Menit	Arsip

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Daftar Urut Kepangkatan**

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. PP Nomor 15 Tahun 1979 tentang DUK

Kualifikasi Pelaksana

1. Camat
2. Sekcam
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4. Fungsional umum

Keterkaitan :

1. **SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak pegawai akan tertunda pembayarannya

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umun dan kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meneliti DUK tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data pegawai	□				Bahan atau data pegawai	2 Hari	Dokumen Pegawai
2.	Menyusun konsep Daftar Urut Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam DUK kemudian di ketahui ke pimpinan	□	□			Dokumen Pegawai	5 Hari	Konsep DUK
3.	Membuat DUK sesuai konsep yang sudah di validasi dan mengajukan kepada pimpinan, selanjutnya menyerahkan kepada sub bagian umum dan kepegawaian	□	□	□	□	Dokumen Pegawai	6 Hari	Konsep DUK

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **ABSENSI**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara
2. PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS
3. Perbup Kab. Kep. Anambas nomor 53 tahun 2014 perubahan atas Perbup nomor 40.a tentang pelimpahan sebagian wewenang bupati kepada Camat Kab. Kep. Anambas

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi pengisian absensi baik secara manual maupun fingerprint
2. Memiliki pengetahuan menggunakan jaringan internet dan penggunaan jaringan ASIS

Keterkaitan :

1. **SOP ABSENSI**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis

Peringatan :

1. Agar memperhatikan absensi harian setiap pegawai
- 2.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang	<input type="text"/>				Bahan atau data pegawai	1 Hari	Lembaran Absensi
2.	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print dan penginputan ke aplikasi ASIS	<input type="text"/>				Lembaran Absensi manual atau finger print per hari	2 Hari	Rekap absensi per bulan
3.	Koreksi oleh Kasubbag umum dan kepegawaian dan di serahkan kepada Camat		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rekap Absensi	3 Hari	Laporan Rekap Absensi
4.	Memperbanyak laporan absensi yang telah ditanda tangani Camat	<input type="text"/> <input type="text"/>				laporan Rekap Absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pembuatan surat keputusan**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 administrasi
2. SMA/ SMK

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis Kantor

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. SK di buat sesuai dengan keputusan yang telah di sepakati
- 2.

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima format dan isi pokok SK dari Camat		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Format isi pokok SK	2 Hari	Format SK
2.	Mencari dasar - dasar hukum terkait isi pokok SK	<input type="checkbox"/>				Format SK	2 Hari	Format dan dasar-dasar hukum
3.	Mengetik / menyusun SK dan menyerahkan kepada pimpinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konsep SK	3 Hari	SK

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIK. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Kenaikan pangkat

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 196, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4017) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 nomor 32, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4193);
2. Keputusan kepala BKN nomor 12 tahun 2012 tentang ketentuan pelaksanaan PP nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS sebagai mana telah di ubah dengan PP nomor 12 tahun 2002
3. Keputusan kepala BKN nomor 13 tahun 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS

1. Kepala BKPSDM
2. Camat
3. Sekcam
4. Kepala seksi
5. Kepala Sub bagian
6. Fungsional Umum

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP KENAIKAN PANGKAT

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Usulan kenaikan pangkat kepada BKPSDM
- 2.

1. Konsultasi tentang kenaikan pangkat PNS Kab. Kep. Anambas

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan daftar pegawai yang mendapatkan kenaikan pangkat					Data Pegawai	60 Menit	Bahan Data Usulan
2.	Mengkonsep usul kenaikan pangkat					Data PSU	60 Menit	Konsep usulan
3.	Kasubbag mengkonsep surat usulan dan memproses konsep kenaikan pangkat yang telah di buat kasubbag kepegawaian					Data pegawai dan konsep usulan	120 Menit	usulan kenaikan pangkat
4.	meneliti dan mengkoreksi usulan kenaikan pangkat yang telah selesai di ketik dan memarafnya					Data pegawai dan konsep usulan	45 Menit	usulan kenaikan pangkat
5.	mengajukan usul kenaikan pangkat kepada sekretaris guna di setuju dengan paraf					usulan kenaikan pangkat	10 Menit	paraf atas usulan kenaikan pangkat
6.	Mengajukan usul kenaikan pangkat kepada camat guna di tanda tangani					usulan kenaikan pangkat	10 Menit	
7.	Camat menanda tangani usulan kenaikan pangkat yang di ajukan					usulan kenaikan pangkat	30 Menit	usulan kenaikan pangkat telah di tandatangani camat
8.	Meminta nomor surat dan mengirimkannya melalui subbag umum dan kepegawaian ke BKPSDM untuk proses selanjutnya					usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Berkas siap di kirim
9.	Mencatat dalam agenda surat keluar dan mengarsipkannya					usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Arsip

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
Nip. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Kenaikan gaji berkala**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Perbup Kab. Kep. Anambas nomor 53 tahun 2014 perubahan atas Perbup nomor 40.a tentang pelimpahan sebagian wewenang bupati kepada Camat Kab. Kep. Anambas

Kualifikasi Pelaksana

1. Camat
2. Sekcam
3. Kepala Seksi
4. Kepala Sub Bagian
5. Fungsional Umum / pelaksana

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP KENAIKAN GAJI BERKALA**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Buku registrasi

Peringatan :

1. Agar memperhatikan kelengkapan dan keakuratan usulan
2. Agar memperhatikan masa kerja dan pangkat pegawai yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas usulan kenaikan gaji berkala

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan dan menkonsep daftar pegawai yg mendapatkan kenaikan gaji berkala					Data Pegawai	60 Menit	Konsep
2.	Meneliti dan mengkoreksi kenaikan gaji berkala yang telah di proses dan memarafnya					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	30 Menit	surat keputusan kenaikan gaji berkala pegawai
3.	Mengajukan surat keputusan kenaikan gaji berkala kepada sekretaris guna di setujui dengan paraf					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	10 Menit	surat keputusan kenaikan gaji berkala pegawai
4.	Mengajukan usulan keputusan kenaikan gaji berkala kepada camat guna di tandatangani					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	10 Menit	surat keputusan kenaikan gaji berkala pegawai
5.	Camat menanda tangani usulan keputusan gaji berkala					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	10 Menit	surat keputusan kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di tandatangani
6.	Meminta nomor surat dan mengirimkannya melalui subbag umum dan kepegawaian ke BKD untuk proses selanjutnya					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	60 Menit	
7.	mengarsip keputusan kenaikan gaji berkala pegawai					Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	10 Menit	Arsip

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pengusulan CPNS menjadi PNS**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

Kualifikasi Pelaksana

1. Pegawai yang akan di usulkan menjadi PNS

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1.
- 2.

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyusun surat pengantar permintaan pengajuan kesehatan ke instansi terkait					Data Pegawai	3 hari	hasil pengujian kesehatan
2.	Menerima hasil pengujian kesehatan untuk bahan pengangkatan sebagai PNS					Hasil pengujian kesehatan	1 hari	
3.	Membuat surat pengusulan pengangkatn CPNS menjadi PNS dan mengajukan kepada pimpinan selanjutnya menyerahkan ke bagian umu dan kepegawaian untuk di kirim ke BKPSDM					Berkas CPNS	3 hari	usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Pensiun dan Purnabhakti

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Perbup Kab. Kep. Anambas nomor 53 tahun 2014 perubahan atas Perbup nomor 40.a tentang pelimpahan sebagian wewenang bupati kepada Camat Kab. Kep. Anambas

Kualifikasi Pelaksana

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten bidang administrasi Umum
3. BKPSDM
4. Kepala Bidang yang bersangkutan
5. Kepala Sub Bagian
6. Kecamatan Siantan

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP PENSIUN DAN PURNABHAKTI**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1.
- 2.

1. Konsultasi tentang usulan pensiun PNS

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan berkas usulan pensiun dari yang bersangkutan						1 hari	
2.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun dari yang bersangkutan						1 hari	
3.	Membuat dan memproses usulan dan pengajuan kepada camat selanjutnya menyerahkan kepada bagian sub umum dan kepegawaian untuk di kirim ke BKPSDM					Berkas lengkap	3 hari	
4.	Menerima SK pensiun dan menyerahkan kepada yang bersangkutan	 				SK Pensiun	1 hari (setelah SK pensiun selesai dari BKN)	

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
Nip. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Cuti pegawai

Dasar Hukum :

1. Undang - undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok kepegawaian

Kualifikasi Pelaksana

- 1.
- 2.

Keterkaitan :

1. **CUTI PEGAWAI**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

1. Agar memperhatikan peraturan tentang cuti ASN
- 2.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima permohonan cuti dari pegawai					Usulan cuti	10 Menit	Bahan Data Usulan
2.	Menyerahkan blanko cuti dan menerimanya kembali dari pegawai yang bersangkutan					Blanko cuti	10 Menit	
3.	Mengajukan cuti kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan					Blanko cuti	45 Menit	Blanko cuti
4.	Meneruskan permohonan cuti kepada Camat					Blanko cuti, keputusan pemberian cuti oleh Camat	60 Menit	Keputusan pemberian cuti oleh Camat
5.	Camat menandatangani surat cuti						10 Menit	Keputusan pemberian cuti oleh Camat
6.	Meminta nomor surat keluar ke bagian umum					Surat Cuti	10 Menit	Surat
7.	Memberikan surat cuti kepada pegawai yang bersangkutan						30 Menit	persetujuan cuti
8.	Mencatat cuti dalam buku cuti dan file yang bersangkutan						10 Menit	Arsip

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
Nip. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Sasaran kinerja pegawai (SKP)**

Dasar Hukum :

1. Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 4 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan.
2. Perbup Kab. Kep. Anambas nomor 53 tahun 2014 perubahan atas Perbup nomor 40.a tentang pelimpahan sebagian wewenang bupati kepada Camat Kab. Kep. Anambas

Kualifikasi Pelaksana

1. Semua Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan :

1. **SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis Kantor

Peringatan :

- 1.
- 2.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku		
		Staf Umum dan kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	ASN	Sekcam	Camat (pejabat penilai)	Atasan pejabat penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan Formulir SKP pegawai								3 hari	SKP kosong
2.	menyerahkan formulir SKP kepada pegawai untuk di isi sebagai kontrak prestasi kerja dengan atasan langsung								4 hari	SKP
3.	Menerima SKP yang telah di tandatangi oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai untuk ASN gol II dan III non jabatan								3 hari	SKP yang sudah di tandatangi atasan
4.	Menerima SKP yang telah di tandatangi oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai untuk ASN gol II dan III yang mengang jabatan									
5.	Menyampaikan SKP yang telah selesai di tandatangan ke BKPSDM an mengarsipkan ke bagian umum dan kepegawaian								disesuaikan	SKP

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
2. Undang - undang nomor 33 tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879)

Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
3. Surat Edaran kepala administrasi kepegawaian negara nomor 08/SE/1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai
4. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 1981 tentang asuransi sosial

Kualifikasi Pelaksana

1. BKN, PT.TASPEN, PT ASKES
2. Camat
3. Sekcam
4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. PNS yang bersangkutan

Keterkaitan :

1. **SOP USULAN TASPEN, KARPEG,KARIS/KARSU**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya, mesin foto copy
2. Alat tulis, pesawat telepon dan ruang rapat

Peringatan :

- 1.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat konsep usulan taspen, karis/karsu	<input type="text"/>				Data Pegawai	30 Menit	Konsep usulan
2.	MeMelengkapi berkas usulan	<input type="text"/>				Konsep usulan dan data pegawai	60 Menit	Konsep usulan dan lampirannya
3.	Memintakan legalisir persyaratan usulan kepada kasubbag umum dan kepegawaian		<input type="text"/>			Persyaratan atau lampiran usulan	45 Menit	Berkas usulan
4.	Meneruskan usulan kepada sekretaris untuk di paraf			<input type="text"/>		Berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan untuk di paraf
5.	Mengajukan usulan kepada camat untuk di tandatangani				<input type="text"/>	Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan untuk di paraf
6.	Meneruskan ke sub bagian umum dan kepegawaian untk di proses selanjutnya	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan siap di kirim
7.	Mengarsipkan berkas usulan	<input type="text"/>					10 Menit	Berkas usulan siap di kirim

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan Januari 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Update data pegawai ke dalam aplikasi ASIS**

Dasar Hukum :

- 1.
- 2.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi surat menyurat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan struktural

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP UPDATE DATA PEGAWAI KE DALAM APLIKASI ASIS

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Agar Memperhatikan Tanggal, nomor dan tujuan surat
2. Agar memperhatikan tata naskah dinas

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data - data pegawai					Berkas Pegawai	5 hari kerja	Data Pegawai
2.	Menginput data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP					Aplikasi SIKEP	10 hari kerja	Dokumen
3.	Mengontrol data pegawai dalam aplikasi SIKEP					Dokumen	2 hari kerja	Data pegawai terbaru

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Usulan BPJS kesehatan**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 1981 tentang asuransi sosial
2. Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 4 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan :

1. **SOP USULAN BPJS KESEHATAN**

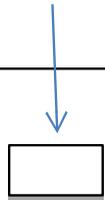
Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis

Peringatan :

1. Agar memperhatikan kelengkapan berkas yang akan di usulkan
- 2.

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi form permohonan pembuatan kartu BPJS					Biodata pemohon kartu BPJS	2 hari kerja	form permohonan
2.	Mengirim permohonan pembuatan kartu BPJS beserta kelengkapan persyaratan sebagai peserta BPJS ke kantor BPJS					fotocopy KTP, daftar gaji, SK kenaikan pangkat, akte kelahiran anak, pas foto	1-3 hari kerja	kartu BPJS

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan Januari 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Pembuatan surat tugas**

Dasar Hukum :

- 1.
- 2.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi surat menyurat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan struktural

Keterkaitan :

1. **SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

1. Agar Memperhatikan Tanggal, nomor dan tujuan surat
2. Agar memperhatikan tata naskah dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima nama - nama peserta pelatihan atau pegawai yang di tugaskan					Biodata pemohon kartu BPJS	2 hari kerja	form permohonan
2.	Membuat surat tugas peserta pelatihan atau pegawai yang di tugaskan dan mengajukan kepada pimpinan untuk di tanda tangani dan menyerahkan surat kepada peserta atau pegawai	    				fotocopy KTP, daftar gaji, SK kenaikan pangkat, akte kelahiran anak,pas foto	1-3 hari kerja	kartu BPJS

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Hukuman disiplin**

- Dasar Hukum :**
1. Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 4 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan.
 2. Perbup Kab. Kep. Anambas nomor 53 tahun 2014 perubahan atas Perbup nomor 40.a tentang pelimpahan sebagian wewenang bupati kepada Camat Kab. Kep. Anambas

- Kualifikasi Pelaksana**
1. PNS dan PTT yang melakukan pelanggaran disiplin

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP HUKUMAN DISIPLIN**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1.
- 2.

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat laporan pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin PNS kepada Camat						Data Pegawai	2 hari kerja	Konsep usulan
2.	Membuat surat tugas pemeriksaan dan di berikan kepada tim pemeriksa						Berkas/data pegawai yang bersangkutan	3 hari kerja	Konsep usulan dan lampirannya
3.	Membuat dan mengirim surat panggilan						Dokumen	3 hari kerja	Dokumen
4.	Pemeriksaan oleh tim pemeriksa di lakukan sesuai dengan kebutuhan						Dokumen	1 hari kerja	Bahan pemeriksaan
5.	Membuat laporan kepada Camat serta tindak lanjut sesuai rekomendasi						Dokumen	12 hari kerja	Berkas hasil pemeriksaan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

Nama SOP

**Usulan pegawai dalam jabatan
struktural/fungsional**

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 4 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan.
2. Perbup Kab. Kep. Anambas nomor 53 tahun 2014 perubahan atas Perbup nomor 40.a tentang pelimpahan sebagian wewenang bupati kepada Camat Kab. Kep. Anambas

Kualifikasi Pelaksana

1. PNS yang memenuhi kriteria untuk memgang jabatan tersebut

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP USULAN PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Agar memperhatikan kelengkapan dan keakuratan usulan
2. Agar memperhatikan masa kerja dan pangkat pegawai yang bersangkutan

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa dan meneliti data pegawai yang diusulkan dalam jabatan struktural dan fungsional					Data Pegawai	2 hari kerja	Data pegawai yang memenuhi kriteria
2.	Menyiapkan data untuk di verifikasi					Berkas/data pegawai yang bersangkutan	5 hari kerja	Lembar telaah yang telah di setujui
3.	Membuat surat usulan jabatan dan melaporkan kepada camat dan mengirim usulan ke BKPSDM					Berkas/data pegawai yang bersangkutan	3 hari kerja	Dokumen
4.	Mengarsip usulan					Dokumen	1 hari kerja	Arsip

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

usulan mutasi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan :

1. **SOP USULAN MUTASI**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
- 3.

Peringatan :

- 1.
- 2.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima usulan mutasi jabatan dari pegawai yang bersangkutan					Usulan mutasi	10 Menit	
2.	Mengajukan usulan mutasi ke kasubbag umum dan kepegawaian					Usulan mutasi	15 Menit	
3.	Kasubbag umum dan kepegawaian melanjutkan ke sekcam meneliti dan menelaah usulan					Usulan mutasi	60 Menit	disposisi
4.	Camat meneliti dan menelaah usulan					Usulan mutasi	60 Menit	disposisi
5.	berkas kembali ke bagian kepegawaian untuk di proses dan memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan atas usulan yang di ajukan					Surat	60 Menit	Proses usulan
6.	Membuat usulan mutasi apabila di setuju					Surat	60 Menit	Pengantar usulan mutasi
7.	Meminta paraf usulan ke sekcam					Surat	15 Menit	Pengantar usulan mutasi
8.	Meminta tanda tangan usulan kepada Camat					Surat	20 Menit	Pengantar usulan mutasi
9.	Camat menandatangani usulan					Surat Keluar	15 Menit	Pengantar usulan mutasi
10.	Memberi nomor usulan dan mengirimkan usulan ke BKPSDM untuk mendapatkan proses selanjutnya						10 Menit	Berkas usulan
11.	Mengarsip usulan						5 Menit	Arsip

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan Januari 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan**

Dasar Hukum :

- 1.
- 2.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi surat menyurat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan struktural

Keterkaitan :

1. **SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

1. Agar Memperhatikan Tanggal, nomor dan tujuan surat
2. Agar memperhatikan tata naskah dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat SK panitia pengambilan sumpah jabatan					Usulan mutasi	10 Menit	
2.	Membuat susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan					Usulan mutasi	15 Menit	
3.	Menyiaapkan berita acara pelantikan sumpah jabatan					Usulan mutasi	60 Menit	disposisi
4.	Pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah di tentukan					Usulan mutasi	60 Menit	disposisi
5.	Menyampaikan dokumen pelantikan dan sumpah jabatan kepada yang terkait					Surat	60 Menit	Proses usulan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **penghargaan satyalencana karya satya**

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 4 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan.
2. PP Nomor 25 tahun 1994 tentang tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya
3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian nomor 02 tahun 1995 tentang ketentuan pelaksanaan penghargaan Tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya
4. Perbup Kab. Kep. Anambas nomor 53 tahun 2014 perubahan atas Perbup nomor 40.a tentang pelimpahan sebagian wewenang bupati kepada Camat Kab. Kep. Anambas

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP PENGHARGAAN SATYALENCANA KARYA SATYA**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mengumpulkan data untuk Camat dan pegawai yang telah memasuki masa kerja selama 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun



NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data untuk Camat dan pegawai yang telah memasuki masa kerja selama 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				Data pegawai	2 hari	Data pegawai yang layak menerima penghargaan
2.	Mengkonsep serta, mengajukan kepada pimpinan nama - nama pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan mendapatkan penghargaan satyalencana serta menyerahkan usulan ke BKPSDM	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Data pegawai yang layak menerima penghargaan	4 hari	Data pegawai yang layak menerima penghargaan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan Januari 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Laporan Tahunan sub. Bagian Kepegawaian**

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Administrasi Surat menyurat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan struktural

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP LAPORAN TAHUNAN SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN

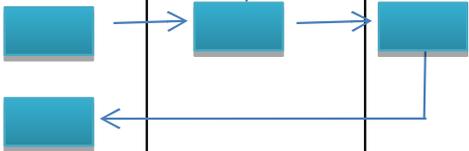
1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Buku Registrasi
4. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Agar Memperhatikan Tanggal, nomor dan tujuan surat
2. Agar memperhatikan tata naskah dinas

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data sebagai bahan laporan tahunan					Data pegawai	2 hari	Data pegawai yang layak menerima penghargaan
2.	Mengetik laporan tahunan					Bahan laporan	3 hari	Konsep laporan tahunan
3.	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk di satukan dengan dengan laporan bagian lain dandi himpun menjadi laporan tahunan Kecamatan					konsep laporan tahunan	2 hari	disposisi

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan Januari 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Pengumpulan Data lakip sub. Bagian
Kepegawaian**

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Administrasi surat menyurat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan struktural

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP PENGUMPULAN DATA LAKIP SUB. BAGIAN
KEPEGAWAIAN**

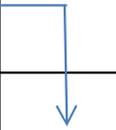
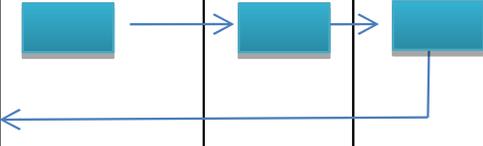
1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Agar Memperhatikan Tanggal, Nomor dan Tujuan surat
2. Agar Memperhatikan tata naskah Dinas

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data sebagai bahan pembuatan lakip					Data pegawai	2 hari	Data pegawai yang layak menerima penghargaan
2.	Mengetik laporan untuk pembuatan lakip					Bahan laporan	3 hari	Konsep laporan tahunan
3.	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk di satukan dengan dengan laporan bagian lain dandi himpun menjadi lakip Kecamatan					konsep laporan tahunan	2 hari	disposisi

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan Januari 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Rencana Kerja Tahunan (RKT) sub. Bagian Kepegawaian**

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Administrasi Surat Menyurat

2. Memahami tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Jabatan Struktural

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP ABSENSI**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Agar memperhatikan Absensi Harian Setiap Pegawai

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempelajari/ mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan					laporan tahun sebelumnya, hasil kegiatan tahun berjalan	2 hari	
2.	Menghimpun data yang berhubungan dengan tugas su. Bagian kepegawaian sampai dengan mengajukan rencana kerja kepada camat					Hasil evaluasi kegiatan	3 hari	Konsep rencana kerja

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan Oleh : **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : **Pengisian Absen ke dalam Aplikasi ASIS**

Dasar Hukum :

- 1 Perbup Kab. Kep. Anambas nomor 53 tahun 2014 perubahan atas Perbup nomor 40.a tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat Kab. Kep. Anambas
- 2 Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi terpadu Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 S1
- 2 SMA / SMK

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. SK di buat sesuai dengan keputusan yang telah disepakati.

1. Berkas dan Buku Agenda

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data absen hadir dan pulang manual yang telah diisi oleh Camat dan pegawai	<input type="text"/>				Daftar hadir dan pulang pegawai	1 hari	Data pegawai
2.	Menginput data absen Camat dan pegawai pada aplikasi ASIS		<input type="text"/>			Aplikasi ASIS	1 hari	Dokumen
3.	Mencetak absen	<input type="text"/>				Laporan rekap absensi	1 hari	Dokumen

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan Januari 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Kenaikan Pangkat**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pegawai Negari Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4017) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4193)
2. Keputusan Kepala BKN nomor 12 Tahun 2012 tentang ketentuan Pelaksanaan PP nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS sebagai mana telah diubah dengan PP nomor 12 Tahun 2002
3. Keputusan Kepala BKN nomor 13 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Kepala BKPSDM, Kepala seksi, Kepala Sub Bagian, Fungsional Umum
Camat, Sekcam

Keterkaitan :

1. **SOP KENAIKAN PENGKAT**

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

1. Usulan kenaikan pangkat kepada BKPSM

Pencatatan dan Pendataan :

1. Konsultasi tentang Kenaikan Pangkat PNS Kab. Kep. Anambas.



NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyebarkan formulir sesuai TMT Kenaikan Pangkat kepada ASN	<input type="text"/>				SK KP, SK Jabatan, SK KP AL / Petikan Pelantikan AL, SKP 2 Tahun	3 hari	Berkas Pegawai
2.	Menginput data kenaikan pangkat yang masuk untuk diusulkan		<input type="text"/>			Melalui Link	1 hari	Berkas
3.	Mengupload berkas kenaikan pangkat	<input type="text"/>				Melalui Link	1 hari	Berkas

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP 800/ /KEC.JMJ/SOP.UMPEG/01/2024
Tanggal Pembuatan Januari 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh **CAMAT JEMAJA**

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I
NIP. 19710810 199404 1 001

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Protoler Pimpinan**

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Administrasi surat Menyurat
- 2 Memahami Tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan struktul

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. **SOP PROTOKOLER PIMPINAN**

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Papan kontrol penanganan surat

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Agar Memperhatikan Tanggal, Nomor dan Tujuan surat
2. Agar Memperhatikan tata naskah Dinas

1. Konsultasi tentang Kenaikan Pangkat PNS Kab. Kep. Anambas.

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk/undangan yang telah didisposisi oleh atasan dari bagian umum dan kepegawaian					Dokumen surat masuk	1 hari	
2.	Melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait siapa yang akan menghadiri undangan						1 hari	
3.	koordinasi dengan pihak ketiga (yang mengundang)						1 hari	
4.	Persiapan keberangkatn							

Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Mengesahkan Camat
<u>RASNITA, S.I.P</u> NIP. 19720410 200604 2 031	<u>MUDAHIR, S.Pi</u> NIP. 19840609 201404 1 001	<u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> NIP. 19710810 199404 1 001