













PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK















	Nomor SOP	000.8.3.3/001/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP SURAT MASUK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">PERMENPAN NO.06 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH;PERMENDAGRI NO 54 TAHUN 2009 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Administrasi KepegawaianMemahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan surat masuk	<ol style="list-style-type: none">Berkas / surat masukBuku agenda surat masukLembar disposisiBuku 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">Buku agenda surat masukBuku ekspedisi surat/tanda terima surat	

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










	Nomor SOP	000.8.3.3/002/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	 CAMAT PALMATAK AJMAH, S.Pd.SD Pembina NIP. 19690513 199108 1 001
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		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 pengadminist rasian surat



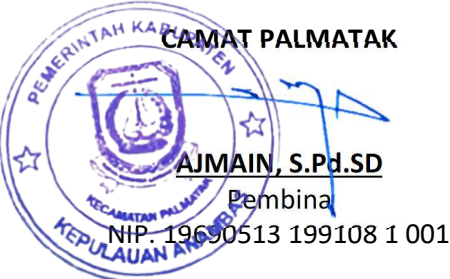
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAK PALMATAK










	Nomor SOP	000.8.3.3/003/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS NOMOR 12 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KEP. ANAMBAS	Memahami Tata cara Pembuatan Surat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Sop Bagian Umum dan Kepegawaian	Komputer dan kelengkapannya Alat tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak dilaksanakan maka sebagai abdi negara tidak melaksanakan tanggungjawab	Surat keterangan	

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK










 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK	Nomor SOP	000.8.3.3/004/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP RAPAT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Menyediakan fasilitas rapat	1. Absensi 2. Ruangan rapat 3. konsumsi 4. Sound system 5. Notulen rapat 6. Dokumentasi Rapat	
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 PALMATAK

	Nomor SOP	000.8.3.3/005/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP MELAKUKAN PENATAUSAHAAN, PENDISTRIBUSIAN ALAT-ALAT TULIS KANTOR DAN MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. KEPPRES NO. 95 TAHUN 2007 TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NO. 80 TAHUN 2003 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	Memahami tata kelola barang dipakai habis	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penatausahaan BMD	Komputer dan kelengkapannya serta buku panduan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan keperluan, ketersediaan dan kondisi asset	Aplikasi Persediaan	

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

	Nomor SOP	000.8.3.3/006/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
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.	Menginput 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
7.	Menyampaikan laporan BMD untuk diminta paraf dan tanda tangan	○	○	○	○	○	Laporan BMD final		
8.	BMD dan data pendukung ke bagian keuangan sebagai laporan keuangan	○					Laporan BMD final beserta data dukungannya baik softcopy maupun hardcopy	3 jam	Buku persediaan
9.	Menjilid dan mengirimkan Laporan BMD ke bagian umum	○					Plash Disk	1 hari	Sampainya lapaoran



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

	Nomor SOP	000.8.3.3/007/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
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

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					Permohonan cuti ditandatangani	15 menit	Diterima dan kirimnya surat izin cuti



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/009/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU NO. 05 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA 2. PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAH	1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Sistem Penggajian PNS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengajuan Belanja Pegawai	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat tulis 3. PP tentang Gaji PNS	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji berkala akan terhambat	Buku induk pegawai	

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

Nomor SOP	000.8.3.3/010/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
Tanggal Revisi	02 Februari 2026
Tanggal Efektif	04 Februari 2026
Disahkan oleh	<p>CAMAT PALMATAK AJMAN, S.Pd.SD Pembina NIP. 19690513 199108 1 001</p>

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 2. Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Sistem 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	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 pangkat yang diarsipkan

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

	Nomor SOP	000.8.3.3/011/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	<p>CAMAT PALMATAK AJMAIN, S.Pd.SD Pembina NIP. 19690513 199108 1 001</p>
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 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 ke pimpinan untuk diperiksa	○				DUK sebelum dan berkas Pegawai	1-2 jam	Konsep SPMT
3.	Mengetik konsep DUK berdasarkan ketentuan yang berlaku kemudian diserahkan ke 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 ke 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 PALMATAK

Nomor SOP	000.8.3.3/012/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
Tanggal Revisi	02 Februari 2026
Tanggal Efektif	04 Februari 2026

Disahkan oleh



SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : SOP PEMBUATAN E-KINERGA (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

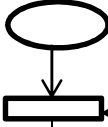






File pegawai

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 PALMATAK




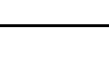






	Nomor SOP	000.8.3.3/013/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	<p>CAMAT PALMATAK ALMAIN, S.Pd.SD Pembina NIP. 19690513 199108 1 001</p>
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI
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 umum kepegawaian dan mengarsipkan surat kedalam file kepegawaian.					Surat usulan	15 menit	Diterimanya surat usulan dan terarsipnya surat usulan di bagian kepegawaian



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

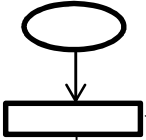




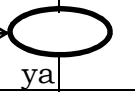


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/014/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU 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 pangkat 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		tidak	Ya		Rekapan absensi	30 menit	Surat usulan yang telah disetujui
6.	Mencetak surat pengantar yang sudah disetujui atasan untuk ditandatangani oleh pimpinan.		ya tidak	ya tidak		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 PALMATAK

	Nomor SOP	000.8.3.3/015/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS TK .I DAN TK.II SERTA UJIAN PENYESUAIAN 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 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 pegawai	6 hari	Terkumpulnya data pegawai
2.	Meneliti kelengkapan berkas					Berkas usulan	5 jam	Lengkapya 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 PALMATAK

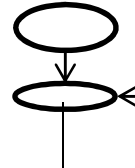
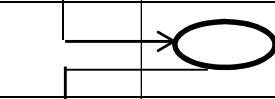
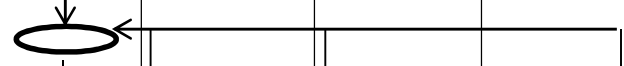

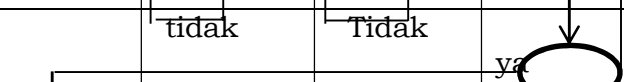
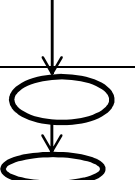
	Nomor SOP	000.8.3.3/017/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN DAN KARYA SATYA LANCANA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
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.	Menyusun berkas usulan dan 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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN PALMATAK</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/018/KEC.PLMTK/SOP/02/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan oleh	
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	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.	Menyusun 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



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAK PALMATAK**



















	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 Juli 2025
	Tanggal Revisi	17 Juli 2025
	Tanggal Efektif	17 Juli 2025
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Disahkan oleh	<p>CAMAT PALMATAK AJMAIN, S.Pd.SD. PENATA TK.I NIP. 19690513 199103 1 018</p>
	Nama SOP	SOP PENERTIBAN IZIN KERAMAIAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas;Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 58 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Retribusi Perizinan tempat keramaian.	<ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi perkantoranMemahami Ketentuan tentang Perizinan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP PenertibanSOP Rekomendasi tempat keramaian	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan Masa ijin berlaku	1. Buku Agenda	

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 Juli 2025
	Tanggal Revisi	17 Juli 2025
	Tanggal Efektif	17 Juli 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT PALMATAK AJMAIN, S.Pd.SD. PENATA TK.I NIP. 19690513 199103 1 018
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	SOP PENANGAN SENGKETA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Daerah yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Kerusakan antar warga	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Keamanan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN
KECAMATAN PALMATAK**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	17 Juli 2025
Tanggal Revisi	17 Juli 2025
Tanggal Efektif	17 Juli 2025
Disahkan oleh	<p>CAMAT PALMATAK AJMAIN, S.Pd.SD. PENATA TK.I NIP. 19690513 199103 1 018</p>

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nama SOP : SOP PENANNGANAN KEJADIAN TRANTIBMAS

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor **26 Tahun 2005** tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Peraturan Bupati KEPULAUAN ANAMBAS Nomor **43 Tahun 2012** tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten KEPULAUAN ANAMBAS

1. Memahami administrasi perkantoran
- 2.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Penanganan Kejadian Trantibmas
















1. Komputer dan kelengkapannya
- 2.
- 3.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :


1. Keputusan harus adil tanpa memihak dan sesuai dengan peraturan yang ada











1. Buku Agenda

NO	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasubg Umum dan Kepegawain	Kasi Trantib	Kasi PMD	Koramil	Kepolisian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mengajukan permohonan penyelesaian kerusuhan antar warga		Lengkap								Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan administrasi	Tidak lengkap									Berkas persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi berkas usulan										Kelengkapan berkas	10 menit	Berkas usulan	
4	Tim melakukan kajian lapangan										Berkas usulan	2 hari	pemeriksaan	
5	Mengeluarkan surat secara teknis										pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis	
6	Pencetakan surat										Persetujuan teknis	30 menit	Pemeriksaan berkas	
7	Mengkoreksi berkas dan memberikan paraf										Pemeriksaan berkas	5 menit	Memberikan paraf	
8	Penandatanganan surat										Berkas diparaf	5 menit	ditandatangani	
9	Menyerahkan surat kepada pelapor										Sudah ditandatangani	5 menit	Diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 Juli 2025
	Tanggal Revisi	17 Juli 2025
	Tanggal Efektif	17 Juli 2025
	Disahkan oleh	<p>CAMAT PALMATAK</p>  <p>AJMAIN, S.Pd.SD. PENATA TK.I NIP. 19690513 199103 1 018</p>
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	SOP PENANGANAN BENCANA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.	<ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Bencana	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar mengutamakan keselamatan warga	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

CAMAT PALMATAK

AJMAIN, S.Pd.SD.
PENATA TK.I
NIP. 19690513 199103 1 018

Nama SOP

SOP PENERBITAN IZIN GANGGUAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami ketentuan perizinan keramaian
- 2.

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan usaha ditempat keramaian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan kelengkapannya
- 2.

Peringatan :

1. Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan izin-nya merupakan kewenangan Camat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register Izin Gangguan




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	17 Juli 2025
Tanggal Revisi	17 Juli 2025
Tanggal Efektif	17 Juli 2025

Disahkan oleh

CAMAT PALMATAK



AJMAIN, S.Pd.SD.
PENATA TK.I
NIP. 19690513 199103 1 018

Nama SOP

SOP PENERBITAN IZIN
PENYELENGGARAN HIBURAN TERBUKA
(KOMERSIAL)

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;

2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;

3. Peraturan Bupati KEPULAUAN ANAMBAS Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.

1. Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan

2.

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersial)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan kelengkapannya














2.

Peringatan :

1. Agar memperhatikan potensi gangguan keamanan dan ketertiban

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersial)

NO	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasi Trantib	Didpenda Kabupaten	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi		Lengkap							Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	tidak lengkap								Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi									Kelengkapan persyaratan	15 menit	Berkas usulan	
4.	Tim melakukan pemeriksaan dilapangan									Berkas usulan	1 hari	Pemeriksaan	
5.	Penertiban persetujuan teknis dan surat lainnya									Pemeriksaan	15 menit	Persetujuan teknis	
6.	Pencetakan surat izin									Persetujuan teknis	30 menit	Berkas izin hiburan	
7.	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf									Berkas izin hiburan	15 menit	Izin hiburan diparaf	
8.	Penandatanganan izin hiburan									Berkas izin hiburan yang diparaf	5 menit	Izin hiburan ditandatangani	
9.	Izin hiburan selesai dan diserahkan									izin hiburan sudah ditandatangani	5 menit	Izin hiburan diterima pemohon	