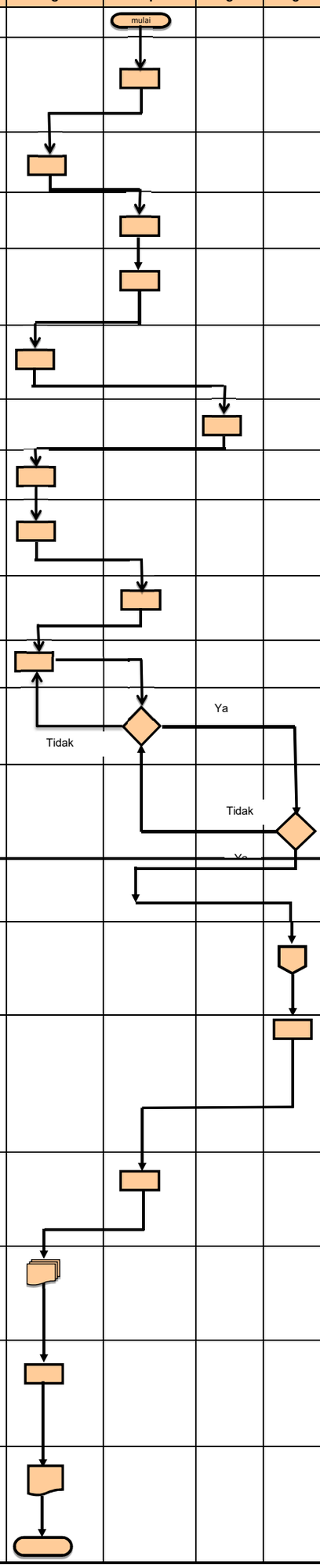
SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Seksi-seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
			mulai					
1	Menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik pangkat pilihan.					Petikan SK Pelantikan Dalam Jabatan Struktural, SPMT, SK PNS terakhir.	10 menit	Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.					Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Kepegawaian.
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian					Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.					Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas
5	Nota Dinas dikirim kepada Seksi untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.
4	Masing-masing Seksi mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan pangkat.					Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.
5	Menerima Data yang disampaikan Seksi guna memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat.					Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.
6	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan pangkat.					Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.
7	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.
8	Mengetik draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian					Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Camat dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.			Ya		Print Out Surat Pengantar.	5 menit	Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.
10								
12	Surat Pengatar Usulan Kenaikan Pangkat ditanda tangani oleh Camat					Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	2 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.
13	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan telah ditandatangani.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.
14	Menggandakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Plihan.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.
15	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada BKD.					Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.
16	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.					Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.
16	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat disampaikan kepada BKD.					Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.



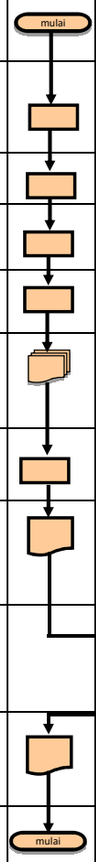
SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
			mulai					
1	Berdasarkan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik gaji berkala.					Buku Daftar Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.	10 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.					Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat.	10 menit	Berkas Kepegawaian.
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian					Berkas Kepegawaian.	2 menit	Data PNS yang kurang.
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.					Data PNS yang kurang.	5 menit	Nota Dinas
5	Nota Dinas dikirim kepada Seksi untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
6	Masing-masing Seksi mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan gaji berkala.					Buku Tanda Terima Nota Dinas	10 menit	Data Kepegawaian yang diminta.
7	Menerima Data yang disampaikan Seksi guna memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat..					Data Kepegawaian yang diminta.	2 menit	Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
8	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan gaji berkala.					Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Rekap Data Kepegawaian yang telah lengkap.
9	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala.					Rekap Data Kepegawaian yang telah lengkap.	5 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.
10	Mengetik draft Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Print out Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala.
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar diparaf dan akan diajukan kepada Camat dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		Tidak	Ya		Print out Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Drat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.
12	Surat Pengatar Usulan Kenaikan Gaji berkalat ditanda tangani oleh Camat.			Tidak Ya		Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usualan Kenaikan Gaji Berkala.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.
13	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Gaji Berkala.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.
	Menggandakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.
17	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKD.					Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.
18	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.					Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.
19	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan disampaikan kepada Kepala BKD.					Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Kepegawaian	Kepegawaian	Seksi-Seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
			mulai					
1	Berdasarkan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik Pangkat Reguler.					Buku Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler.	10 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler.
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan Pangkat Regulernya.					Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler.	10 menit	Berkas Kepegawaian.
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian					Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.					Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas
5	Nota Dinas dikirim kepada Seksi untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.
6	Masing-masing Seksi mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.					Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.
7	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.					Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.
8	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.					Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler.
9	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan Pangkat Reguler.					Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.
10	Mengetik draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian					Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Camat dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.			Ya / Tidak		Print Out Surat Pengantar.	2 menit	Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.
12	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Camat untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak / Ya		Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	5 menit	Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.
13								
14	Surat Pengatar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ditanda tangani oleh Camat.					Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.
15	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.
16	Menggandakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.
17	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada BKD.					Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.
18	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.					Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.
19	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler disampaikan kepada BKD.					Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR

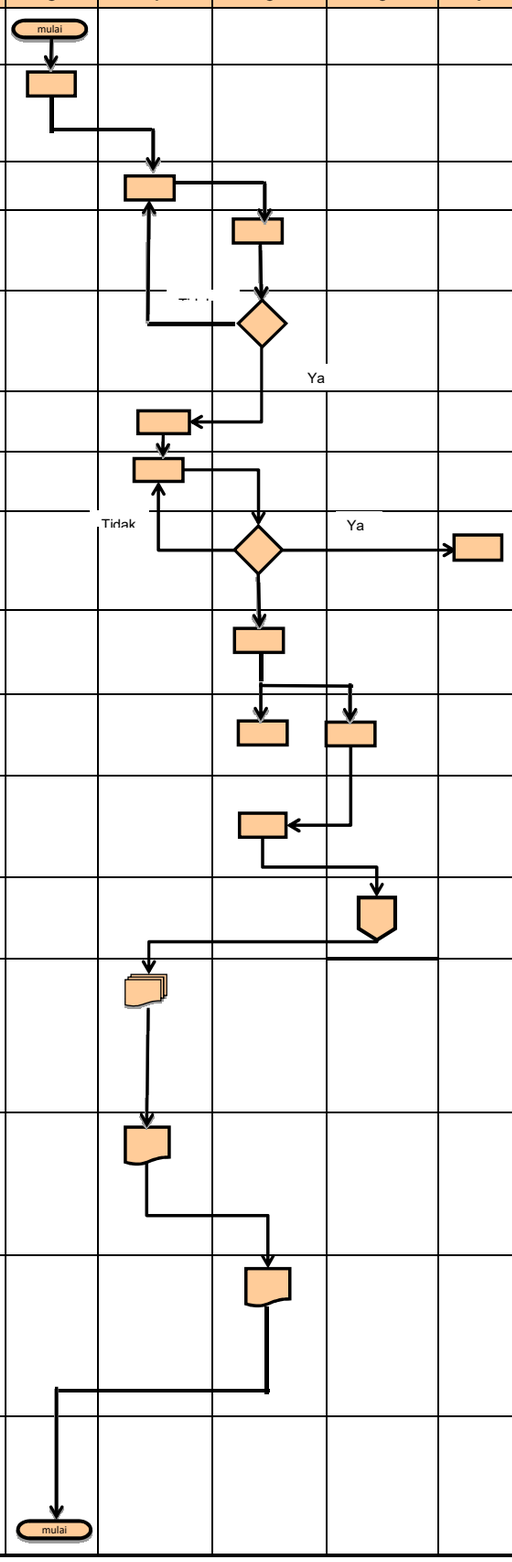
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Kepegawaian	Seksi-Seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
								
1	Menerima Naskah Dinas.					Naskah Dinas dari Unit Kerja.	2 menit	Buku Agenda Surat.
2	Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Keluar.					Buku Agenda Surat.	2 menit	Teragendanya surat keluar.
3	Memberi Blanko Lembar Disposisi pada surat Keluar					Teragendanya surat keluar.	2 menit	Surat diberi kartu agenda surat.
4	Memberikan penomoran surat pada naskah Dinas.					Surat diberi kartu agenda surat.	2 menit	Naskah dinas yang telah dinomori.
5	Menggandakan Surat Keluar.					Naskah dinas yang telah dinomori.	5 menit	Naskah Dinas yang telah digandakan.
6	Membubuhkan Stempel pada Naskah Dinas.					Naskah Dinas yang telah digandakan.	2 menit	Naskah Dinas yang telah distempel.
7	Mengarsipkan Surat Keluar.					Naskah Dinas yang telah distempel.	2 menit	Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam folede surat keluar dinas.
8	Menyerahkan Naskah dinas kepada Unit Pengolah.					Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam folede surat keluar dinas.	5 menit	Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.
9	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telh diterima/disampaikan.					Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.	2 menit	Mengarsipkan Lembaran Kartu Kendali.

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Kepegawaian	Seksi-Seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menerima Surat Masuk.					Surat Masuk	2 menit	Buku Agenda Surat.
2	Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Masuk.					Buku Agenda Surat.	2 menit	Teragendanya surat masuk.
3	Memberi Blanko Lembar Disposisi dan kartu kendali pada surat Masuk					Teragendanya surat masuk.	2 menit	Surat diberi blanko lembar disposisi dan kartu kendali.
4	Menyampaikan surat masuk kepada atasan.					Surat diberi blanko lembar disposisi dan kartu kendali.	5 menit	Surat Masuk disampaikan kepada atasan.
5	Melakukan Penelitian dan Pemberian arahan distribusi surat masuk.					Surat Masuk disampaikan kepada atasan.	5 menit	Petunjuk/arahan.
6	Menerima petunjuk/arahan pimpinan untuk mendistribusikan surat.					Petunjuk/arahan.	5 menit	Surat siap di distribusikan.
7	Menggandakan Surat Masuk.					Surat siap di distribusikan.	5 menit	Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.
8	Mengarsipkan Surat Masuk.					Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.	2 menit	Menyimpan hasil foto copy surat masuk.
9	Mendistribusikan surat sesuai dengan petunjuk/arahan atasan.					Menyimpan hasil foto copy surat masuk.	5 menit	Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.
10	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telh diterima/disampaiakan.					Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.	2 menit	Mengarsipkan lembaran kartu kendali surat yang telah diterima.

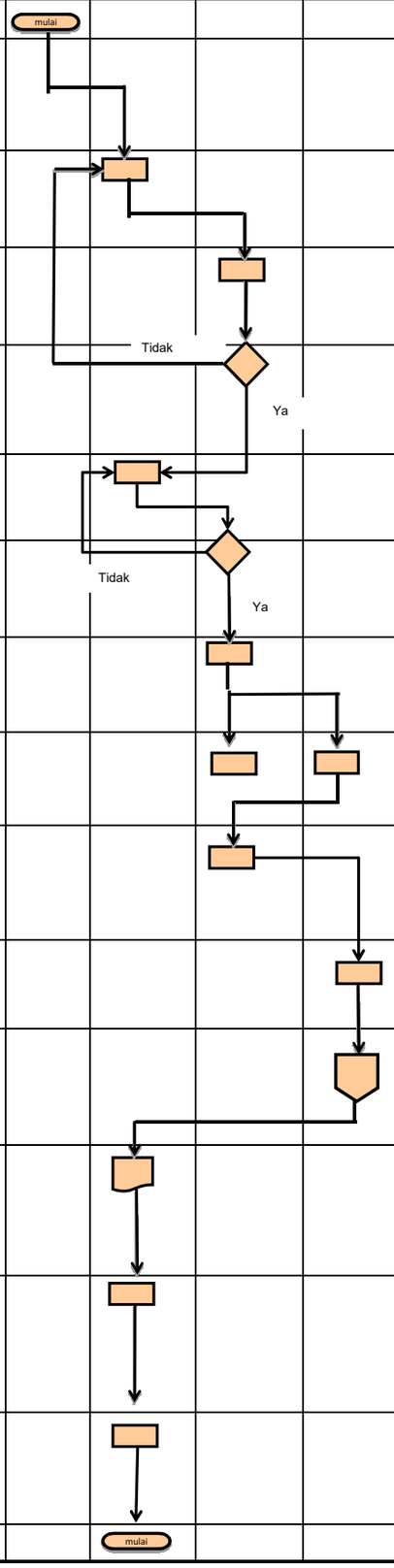
SOP PENGURUSAN SURAT CUTI PNS NON STRUKTURAL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Seksi/Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
		mulai							
1	Mengajukan surat permohonan usulan cuti						Surat Permohonan Cuti	2 ment	Berkas Cuti Pegawai.
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.						Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.						Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.						Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.
5	Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.						Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	Entry Data PNS yang bersangkutan.
6	Memprint out draft Surat Cuti PNS.						Entry Data PNS yang bersangkutan.	5 menit	Draft Surat Cuti PNS.
7	Memeriksa hasil ketikan draft Surat Cuti Pegawai, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.						Draft Surat Cuti PNS.	2 menit	draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.
8	Menerima draft Surat Cuti PNS untuk dinaikan kepada Camat						draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	draft Surat Cuti PNS siap diajukan pemarafan.
9	Melaksanakan pemarafan naskah dinas.						draft Surat Cuti PNS siap diajukan pemarafan.	2 menit	Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.
10	Draf Surat Cuti PNS yang telah di paraf diserahkan pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Camat.						Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.	2 menit	Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.
11	Penandatanganan Surat Cuti PNS.						Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Cuti PNS.
13	Menggandakan Surat Cuti PNS.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.
14	Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Cuti PNS sebelum diserahkan kepada Pemohon.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.
15	Mengarsipkan Surat Cuti PNS.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.	2 menit	Mendokumentasikan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti dan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cut siap diserahkan.
16	Menyampaikan Surat Cuti kepada Pemohon.	mulai					Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cut siap diserahkan.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.



SOP USULAN CUTI PNS STRUKTURAL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Seksi/Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
		mulai							
1	Mengajukan surat permohonan cuti						Surat Permohonan Cuti	2 menit	Berkas Cuti Pegawai.
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.						Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.						Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.						Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.
5	Mengetik Surat Pengantar Usulan Cuti PNS.						Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	print out Surat Pengantar.
6	Memeriksa hasil ketikan draft Surat Pengantar, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.						print out Surat Pengantar.	2 menit	draft Surat Pengantar.
7	Menerima draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS untuk dinaikan kepada Camat.						draft Surat Pengantar.	2 menit	draft Surat Pengantar siap diajukan pemarafan.
8	Melaksanakan pemarafan naskah dinas.						draft Surat Pengantar siap diajukan pemarafan.	2 menit	Draft Surat Pengantar telah diparaf.
9	Draf Surat Pengantar yang dilampiri Surat Permohonan Cuti PNS telah di paraf diserahkan pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Camat.						Draft Surat Pengantar telah diparaf.	2 menit	Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.
10	Penandatanganan Surat Pengantar.						Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Pengantar.
11	Surat Pengantar yang telah ditandatangani.						Surat Pengantar.	2 menit	Surat Pengantar siap di beri nomor.
12	Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada BKD.						Surat Pengantar siap di beri nomor.	2 menit	Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.
13	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS.						Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.
14	Menyampaikan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS ke BKD.						Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.
			mulai						



SOP PENGURUSAN PENSIUN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Seksi-seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
			mulai					
1	Menginventarisir PNS yang sudah waktunya pensiun					1. Fotokopi Karpeg; 2. Fotokopi Karis/Karsu; 3. Fotokopi Surat Nikah dilegalisir KUA 4. Fotokopi Daftar Susunan Keluarga dilegalisir Camat; 5. Fotokopi Akta/Surat Kenal Lahir Anak dilegalisir; 6. Surat Keterangan Masa Kerja sebelum menjadi PNS; 7. SK CPNS dilegalisir; 8. SK PNS dilegalisir; 9. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 10. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir; 11. Surat Keputusan Jabatan Terakhir; 12. Pas Foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 7 lembar; 13. DP 3 terakhir; 14. Daftar Riwayat Pekerjaan; 15. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat; 16. Daftyar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PNS; 17. Surat Keterangan dari Dokter Tim Penguji apabila karena keuzuran jasmani atau rohani; 18. Surat Keterangan Janda/Dudadari Kelurahan diketahui Camat untuk pensiun Janda/Duda.	10 menit	Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan pensiunnya.					Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Kepegawaian.
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian					Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan pensiun.					Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas
5	Nota Dinas dikirim kepada Seksi untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan pensiun.					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.
4	Masing-masing Seksi mengkoordinasikan kelengkapan pensiun.					Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.
5	Menerima Data yang disampaikan Seksi guna memenuhi berkas usulan pensiun.					Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.
6	Meneliti Kelengkapan berkas usulan pensiun.					Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan pensiun.
7	Mengkonsep draft surat pengantar usulan pensiun.					Nama Pegawai Yang akan diusulkan Pensiun.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.
8	Mengetik draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian					Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Camat dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.			Ya Tidak		Print Out Surat Pengantar.	5 menit	Drat Surat Usulan Pensiun.
10				Tidak				
12	Surat Pengantar Usulan Pensiun ditanda tangani oleh Camat					Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun.	2 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun.
13	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan pensiun.					Surat Pengantar Usulan Pensiun dan Berkas Usulan Pensiun telah ditandatangani.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Pensiun dan Berkas Usulan Pensiun.
14	Menggandakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun.					Surat Pengantar Usulan Pensiun dan Berkas Usulan Pensiun.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.
15	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada BKD.					Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.
16	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun.					Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun.
16	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun disampaikan kepada BKD.					Surat Pengantar dan Berkas Usulan Pensiun.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.

SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO) DAN IMB

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	15 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data IMB dan HO						Kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas perizinan						kertas, komputer/laptop	30 menit	
5	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat dan kemudian distempel						kertas, pulpen	5 menit	Surat Pengantar.
6	Surat diserahkan kepada warga kemudian diserahkan kepada BP2T						kertas	1 hari	Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB

SOP PENERBITAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	10 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data Keterangan Tidak Mampu						Kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada pengadministrasi SKTM						kertas, komputer/laptop	10 menit	
5	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat dan kemudian distempel						kertas, pulpen	5 menit	
6	Surat diserahkan kepada warga						kertas	30 menit	Rekomendasi SKTM

SOP REKOMENDASI PENERBITAN SKCK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	5 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data SKCK						Kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas pencatatan SKCK						kertas, komputer/laptop	30 menit	
5	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat dan kemudian distempel						kertas, pulpen	10 menit	Surat Pengantar
6	Surat diserahkan kepada warga kemudian diserahkan ke Polsek						kertas	1 hari	Rekomendasi Penerbitan SKCK

SOP LEGALISASI SURAT-SURAT DAN REKOMENDASI SURAT-SURAT

No.	AKTIVITAS		PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas						
2	Registrasi berkas masuk				pulpen	5 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Surat diserahkan untuk ditandatangani Camat dan kemudian distempel				kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	
4	Surat diserahkan kepada warga					15 menit	Surat-surat yang sudah dilegalisasi

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH