

NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR CAMAT MUARA JAWA

NO. URUT	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP SURAT MASUK	P.002/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
2	SOP SURAT KELUAR	P.003/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
3	SOP CUTI	P.004/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
4	SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	P.005/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
5	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	P.006/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
6	SOP KENAIKAN PANGKAT	P.007/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
7	SOP KEARSIPAN	P.008/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
8	SOP USULAN PENSIUN	P.009/SET.CMJ.UKK/067/1/2022



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

KASUBBAG UMUM ,KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	P.002/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	31 Desember 2021
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Camat SAFRUDDIN, S.Sos., M.M Pembina TK.I NIP. 196708141988031009
Nama SOP	SOP SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan dalam Negeri No.54 Thn 2009 tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 3. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Pemerintah 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP surat keluar 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak di proses terjadi keterlambatan informasi 2. Kegiatan tidak berjalan dengan efektif	1.Buku Register surat Masuk 2.Buku Agenda 3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

KASUBBAG UMUM,
KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	P.007/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	31 Desember 2021
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Camat SAFRUDDIN S.Sos.,M.M Pembina TK.I NIP.196708141988031009
Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 .Jika permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat	1.Buku Register surat Keluar 2.Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Kenaikan Pangkat
Output	Arsip Kenaikan Pangkat PNS
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. PNS 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat PNS
Kasubbag	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan Menghubungi PNS bersangkutan untuk melengkapi berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS tersebut
PNS	Melengkapi Berkas Prsyarat Kenaikan Pangkat dan menyampaikan berkas ke Kasubbag Umpeg
Kasubbag	Memeriksa Berkas kelengkapan kenaikan pangkat jika benar akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki kembali.
Staff	Membuat Darft Surat Kenaikan Pangkat./Disposisi
Kasubbag	Memeriksa Draft Surat Kenaikan pangkat jika benarkan akan diteruskan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.
Sekcam	Verfikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat.
Camat	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat
Staff	Meneruskan Surat kenaikan pangkat ke BPKAD dan Pengarsipan Surat

FLOWCHART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	PNS	Staff	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat PNS							Informasi Kenaikan Pangkat	2 Menit	Aplikasi Simpeg	
2	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan Menghubungi PNS bersangkutan untuk melengkapi berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS tersebut							Aplikasi Simpeg	60 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	
3	Melengkapi Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan berkas ke Kasubbag Umpeg							Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	
4	Memeriksa Berkas kelengkapan kenaikan pangkat jika benar akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki kembali.							Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
5	Membuat Darft Surat Kenaikan Pangkat./Disposisi							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
6	Memeriksa Draft Surat Kenaikan pangkat jika benarkan akan diteruskan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
7	Verfikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat.							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
8	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	10 Menit	Surat Kenaikan Pangkat	
9	Meneruskan Surat kenaikan pangkat ke BPKAD dan Pengarsipan Surat							Surat Kenaikan Pangkat	1-2 Hari	Surat Kenaikan Pangkat/Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN &
KEPEGAWAIAN

Nomor SOP P.008/SET.CMJ.UKK/067/1/2022

Tanggal Pembuatan 10 Desember 2021

Tanggal Revisi 31 Desember 2021

Tanggal Efektif 02 Januari 2022

Disahkan Oleh



Nama SOP

KEARSIPAN

Dasar Hukum

1. Undang Undang NO.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah.
4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan S.1
2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Kearsipan
3. Mampu Mengeroperasikan MS Word dan MS. Excel

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Kearsipan
3. SOP Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Apabila proses Kersipan tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip tidak tertata dengan baik dan akan mempersulit dalam pencarian dokumen

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register surat Masuk Dan Keluar
2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	KEARSIPAN DOKUMEN
Output	Arsip Dokumen
Pelaksana	1. Kasubbag 2. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Menerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag
Kasubbag	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya
Staff	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip
Kasubbag	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut
Staff	Mengarsipkan Berkas Dokumen

FLOWCHART

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kenerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag			Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	5 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya			Lembar disposisi & berkas bukti	20 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip.			Disposisi & berkas bukti	10 Menit	Pemeriksaan	
4	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut			Pemeriksaan	30 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Mengarsipkan Berkas Dokumen			disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA



KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	P.009/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	31 Desember 2021
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan Oleh	 SAFRUDDIN, S.Sos., M.M Pembina TK.I NIP. 196708141988031009
Nama SOP	USULAN PENSIUN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 Pasal 10, Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. 2. PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Jaminan Hari Tua 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika permohonan usulan pensiun tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengajukan usulan pensiun	1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Usulan Pensiun
Output	Arsip Usulan Pensiun
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. PNS 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Melakukan Pengecekan data PNS melalui Aplikasi Simpeg yang akan memasuki Masa Pensiun dan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun. Mengecek berkas kelengkapan PNS yang bersangkutan jika sudah lengkap akan diteruskan jika tidak lengkap akan dikembalikan dan membuat surat usulan Pensiun,disposisi surat pengantar Pemberian Nomor Surat pengantar,stempel dan mengirimkan usulan pensiun PNS yang bersangkutan ke BKPSDM.
PNS	Menyiapkan Berkas Kelengkapan untuk mengusulkan Pensiun dan mengirimkan berkas tersebut ke staff umpeg.
Kasubbag	Mengecek dan Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM jika belum benar akan di kembalikan jika benar akan di teruskan.
Sekcam	Memaraf usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM
Camat	Menandatangani usulan Pensiun dan Surat Pengantar

FLOWCART

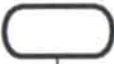
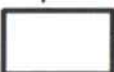
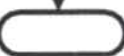
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	PNS	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengecekan data PNS melalui Aplikasi Simpeg yang akan memasuki Masa Pensiun dan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun.						Buku Pembantu/Data PNS Simpeg	10 Menit	Bekas Kelengkapan usulan Pensiun.	
2	Menyiapkan Berkas Kelengkapan untuk mengusulkan Pensiun dan mengirimkan berkas tersebut ke staff umpeg.						Bekas Kelengkapan usulan Pensiun.	60 Menit	Kelengkapan Berkas usulan Pensiun PNS	
3	Mengecek berkas kelengkapan PNS yang bersangkutan jika sudah lengkap akan diteruskan jika tidak lengkap akan dikembalikan dan membuat surat usulan Pensiun,disposisi surat pengantar						Kelengkapan Berkas usulan Pensiun PNS	1 Hari	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
4	Mengecek dan Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM .						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	30 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
5	Memaraf usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	30 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
6	Menandatangani usulan Pensiun dan Surat Pengantar						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	15 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
7	Pemberian Nomor Surat pengantar,stempel dan mengirimkan usulan pensiun PNS yang bersangkutan ke BKPSDM.						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	15 Menit	Usulan Pensiun dan surat pegantar/arsip	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Masuk Umum dan Kepegawaian
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. Kasi 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Menerima Surat Masuk dan menyampaikan ke kasubbag
Kasubbag	Memverifikasikan surat untuk di teruskan ke atasan
Staff	Memasukkan ke buku agenda surat masuk dan Mendisposisikan Surat Ke atasan untuk ditinjaklanjuti
Sekcam	Memverifikasikan surat tersebut ke bagian yang bersangkutan dengan surat tersebut kepada Kasi /Kasubbag dan Memparaf
Staff	Meninjaklanjuti surat yang telah di verifikasikan atasan ke bagian yang sudah di tentukan oleh atasan
Kasi	Menerima surat untuk ditinjaklanjuti
Staff	Mengarsipkan surat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PENGADM INISTRASI SURAT	KASUBAG UKK	KASI DAN KASUBAG	SEKCAM	CAMAT				
1	- Menerima dan meneliti surat masuk, serta mengembalikan surat apabila salah tujuan/alamat - Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya (Rahasia, Penting dan Biasa) - Mencatat surat masuk kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag UKK						Buku agenda surat masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Surat masuk tercatat dalam buku agenda surat masuk	
2	Kasubag UKK memkoreksi surat tersebut, kemudian meneruskan ke Sekretaris Camat						Buku agenda surat masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Berkas Surat Masuk	
3	Sekretaris mensortir surat untuk diserahkan ke Camat						Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Terdisposisi ke Camat	
4	Camat mendisposisikan surat masuk dan mengembalikan kepada Sekretaris						Berkas Surat Masuk terdisposisi oleh Camat	5 Menit	Terdisposisi ke Sekretaris	
5	Surat Kembali ke Sekretaris untuk didisposisikan kemudian dikembalikan ke subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian						Berkas surat masuk terdisposisi	10 menit	Berkas surat masuk terdisposisi	
6	Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mendistribusikan Surat ke masing-masing bagian						Berkas surat masuk terdisposisi dan tanda terima	10 menit	Surat masuk diterima sesuai dengan kewenangannya dan tanda terima	
7	Masing-masing Kasi dan Kasubag menerima surat untuk ditindak lanjuti						Berkas surat masuk terdisposisi	10 menit	Berkas surat masuk	
8	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang ditetapkan						Berkas surat masuk dan tanda terima	10 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

KASUBBAG UMUM ,KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	P.003/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	31 Desember 2021
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Camat SAFRUDDIN,S.Sos.,M.M Pembina TK.I NIP.196708141988031009
Nama SOP	SOP SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan dalam Negeri No.54 Thn 2009 tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 3. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Pemerintah 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak di proses terjadi keterlambatan informasi 2. Jika tidak diproses tidak dapat mengeluarkan surat 3. Kegiatan tidak berjalan dengan efektif	1.Buku Register surat Keluar 2.Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Masuk Umum dan Kepegawaian
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 4. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Sekcam	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk Membuat Surat
Kasubbag	Mengkonsep surat
Staff	Mengetik dan Mencetak Surat
Kasubbag	Memeriksa Surat sebelum diteruskan jika benar ditinjaklanjuti jika salah dikembalikan lagi.
Sekcam	Memberi paraf pada draf surat yang sudah dibuat / admistrasi Hirarki surat
Camat	Menandatangani Surat
Staff	Mencatat Surat dan Memberi Penomoran Surat Keluar
Staff	Mengirim Surat dan Pengarsipan surat

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Pengadministrasi Surat	Pihak Yang Dituju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pembuatan surat	<pre> graph TD A([Pembuatan surat]) --> B{Verifikasi surat keluar} B -- Revisi --> A B --> C[Verifikasi dan tanda Tangan] C --> D[Pengagendaan surat keluar] D --> E[Penyampaian Surat Keluar] E --> F([Pengarsipan]) </pre>					Komputer	15 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Verifikasi surat keluar						Konsep Surat Keluar	5 menit	Surat diparaf	
3	Verifikasi dan tanda Tangan						Surat yang di paraf	10 menit	Surat ditandatangani	
4	Pengagendaan surat keluar						Agenda Surat Keluar	3 menit	Surat teragenda	
5	Penyampaian Surat Keluar						Kendaraan	1 hari	Surat diterima Oleh pihak yang dituju	
6	Pengarsipan						Folder Surat Keluar	2 menit	Surat tersimpan	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

KASUBBAG UMUM
,KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	P.004/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	31 Desember 2021
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Camat SAFRUDDIN S.Sos.,M.M Pembina TK.I NIP.196708141988031009
Nama SOP	CUTI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE BAKN No. 01 Tahun 1977 tentang permintaan dan pemberian Cuti PNS 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Prosedur permohonan cuti 3. Memiliki kewenangan untuk memproses permohonan cuti. 4. Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. Cuti Biasa 2. Cuti Tahunan 3. Cuti Melahirkan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Permohonan tidak dibuat maka Pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan	1.Buku Register surat Keluar 2.Buku Agenda

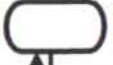
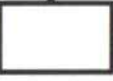
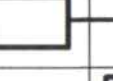
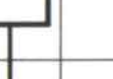
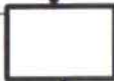
A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Masuk Umum dan Kepegawaian
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. BKPSDM 2. Camat 3. Sekretaris Kecamatan 4. Kasubbag Kep. 5. PNS 6. STAFF

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pemohon	PNS mengajukan cuti melalui simpeg pribadi PNS yang bersangkutan, entri data cuti, mencetak surat permintaan cuti untuk ditanda tangani PNS yang bersangkutan dan melengkapi surat permintaan cuti tersebut dengan dokumen pendukung.
Kasubbag UKK	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Sekcam	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Camat	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Pengelola Kepegawaian	Surat permintaan cuti diserahkan ke kepala sub bagian umum dan kepegawaian untuk dibutakan Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh atasan kemudian dipindai untuk diunggah ke dalam aplikasi SIMPEG melalui akun admin Simpeg OPD dan disubmit ke BKPSDM Kabupaten.
BKPSDM	BKPSD Kabupaten Kuatai Kartanegara melakukan verifikasi permintaan cuti memnuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)
Sekda	Persetujuan BKPSDM atau Sekretaris Daerah terhadap permintaan cuti PNS yang bersangkutan

FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Atasan Langsung	Pengelola Kepegawaian	Kasubag UKK	Sekcam	Camat	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan Cuti dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan								Persyaratan permohonan cuti	60 Menit	Permohonan Cuti	
2	Persetujuan/Penolakan Permohonan Cuti dari Atasan Langsung								Permohonan Cuti	20 Menit	Persetujuan/Penolakan Permohonan Cuti	
3	Pemberian Nomor, pengagendaan surat dan pembuatan surat pengantar								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	10 Menit	Pengagendaan Surat	
4	Verifikasi permohonan Cuti Serta pemberian paraf persetujuan								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonan Cuti	
5	Verifikasi permohonan Cuti Serta pemberian paraf persetujuan								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonan Cuti	
6	Verifikasi permohonan Cuti Serta pemberian Tanda Tangan persetujuan								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonan Cuti	
7	Menyampaikan Permohonan Cuti melalui Srikandi/Langsung								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonan Cuti	
8	BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara melakukan verifikasi permintaan cuti memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)								Persetujuan surat cuti	15 menit	Surat Cuti	
9	Persetujuan Cuti								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonan Cuti	
10	Surat Cuti diserahkan ke Pemohon melalui Subag UKK								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonan Cuti	

TMS

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA



KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN
& KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	P.005/SET.CMJ.UKK/067/1/2022
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	31 Desember 2021
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan Oleh	Camat  SAFRUDDIN, S.Sos., M.M Pembina TK.I NIP.196708141988031009
Nama SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah NO. 42 Tahun 2014 tentang Pembinaan jiwa Korps dan Kode etik PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS 5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 6. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan da perundang - undanga yang mengatur Hak dan Kewajiban PNS 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word dan MS. Excel
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maka Penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah.	1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda

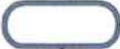
A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Sekretaris Kecamatan 2. Kasubbag 3. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Kasubbag	Kasubbag menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Kecamatan.
Sekcam	Sekretaris Kecamatan meneliti dan menelaah evaluasi absen pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika bukti setuju/bukti tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan memerintahkan kasubbag Umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin.
Kasubbag	Kasubbag Umum selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
Kasubbag	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan. jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff um & Kep untuk membuat Draft surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan.
Staff	Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.
Kasubbag	Kasubbag umum mengoreksi draft surat teguran lisan. jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin. jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staff um & Kep untuk diperbaiki.
Staff	Kasubbag umum memerintahkan Staff untuk memberi nomor surat, mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis yang bersangkutan.
Kasubbag	Surat teguran yang telah diberikan nomor diserahkan kepada Kasubbag umum untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.
Staff	Staff umum mengirimkan surat teguran lisan ke BKD sebagai tebusan/Pemberitahuan hukdis

FLOWCHART

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekcam	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Kecamatan.				Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	15 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Sekretaris Kecamatan meneliti dan menelaah evaluasi absen pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika bukti setuju/bukti tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan memerintahkan kasubbag Umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin.				Lembar disposisi & berkas bukti	30 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Kasubbag Umum selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.				Disposisi & berkas bukti	60 Menit	Pemeriksaan	
4	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan. Jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff um & Kep untuk membuat Draft surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan.				Pemeriksaan	60 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.				disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	
6	Kasubbag umum mengoreksi draft surat teguran lisan. jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin. jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staff um & Kep untuk diperbaiki.				Draft surat teguran lisan	10 Menit	Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	
7	Kasubbag umum memerintahkan Staff untuk memberi nomor surat, mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis yang bersangkutan.				Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	5 Menit	Surat Teguran Lisan, surat panggilan, surat pengantar	
8	Surat teguran yang telah diberikan nomor diserahkan kepada Kasubbag umum untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.				Surat Teguran Lisan, surat panggilan, surat	5 Menit	Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	SOP Surat Keluar/SOP Arsip
9	Staff umum mengirimkan surat teguran lisan ke BKD sebagai tebusan/Pemberitahuan hukdis				Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	5 Menit	Surat Teguran telah dikirim	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

KASUBBAG UMUM,
KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN

Nomor SOP P.006/SET.CMJ.UKK/067/1/2022

Tanggal Pembuatan 10 Desember 2021

Tanggal Revisi 31 Desember 2021

Tanggal Efektif 02 Januari 2022

Disahkan Oleh

Camat
KECAMATAN
MUARA JAWA
SAFRUDDIN, S.Sos., M.M
Pembina TK.I
NIP.196708141988031009

Nama SOP

KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum

1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara.
2. PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.
4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S.1
2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Mampu Mengeroperasikan MS Word

Keterkaitan SOP

1. SOP Kenaikan Gaji Berkala
2. SOP Kearsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer

Peringatan

1. Jika permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register surat Keluar
2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Output	Arsip Kenaikan Gaji Berkala PNS
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. Bendahara 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pengelola Kepegawaian	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji berkala Kepada PNS, Membuat Surat Kenaikan Gaji berkala dan disposisi, Meneruskan Surat ke Bagian Bendahara dan pengarsipan berkas
PNS (Pemohon)	Mengecek Simpeg dan Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg
Kasubbag	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan memeriksa berkas kelengkapan PNS, Bila sudah lengkap akan di proses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki dan Memeriksa Surat yang dibuat oleh staff jika benar akan di proses jika tidak akan di kembalikan untuk diperbaiki kembali.
Sekcam	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala
Camat	Menandatangani Surat Pengantar Gaji berkala
Bendahara	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji PNS bersangkutan ke BPKAD

FLOWCHART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PNS	Kasubbag	Staff	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji berkala Kepada PNS							Informasi Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Aplikasi Simpeg	
2	Mengecek Simpeg dan Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg							Aplikasi Simpeg	60 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji berkala	
3	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan memeriksa berkas kelengkapan PNS, Bila sudah lengkap akan di proses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki.							Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji berkala	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
4	Membuat Surat Kenaikan Gaji berkala dan disposisi							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
5	Memeriksa Surat yang dibuat oleh staff jika benar akan di proses jika tidak akan di kembalikan unruk diperbaiki kembali.							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
6	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
7	Menandatangani Surat pengantar Gaji berkala							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	15 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
8	Meneruskan Surat ke Bagian Bendahara dan pengarsipan berkas							Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala/Arsip	
9	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji PNS bersangkutan ke BPKAD							Surat Kenaikan Gaji Berkala/Arsip	1-2 Hari	Surat Kenaikan Gaji Berkala	