




PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	001/SOP/UM-KEP/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2021
Tanggal Revisi	23 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 April 2021
Disahkan Oleh	Camat  UTE RAMBE, SE Pembina TK.I NIP.19730503 199403 1 011
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	1.Buku Register surat Masuk 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 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 tentukann oleh atasan
Kasi	Menerima surat untuk ditinjaklanjuti
Staff	Mengarsifkan surat

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dan Menyampaikan ke Kasubbag						Berkas Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk	
2	Memverifikasikan surat untuk diteruskan ke atasan						Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk	
3	Memasukkan ke buku agenda surat masuk dan mendisposisikan surat ke atasan						Surat Masuk	10 Menit	Draft disposisi surat masuk	
4	Memverifikasikan surat tersebut ke bagian yang bersangkutan dengan surat tersebut. kepada Kasi /Kasubbag dan Memparaf						Draft disposisi surat masuk	15 Menit	Draft disposisi surat masuk	
5	Meninjaklanjuti surat yang telah di verifikasikan atasan ke bagian yang sudah di tentukan oleh atasan						Draft disposisi surat masuk	2 Menit	Draft disposisi surat masuk	
6	Menerima surat untuk ditinjaklanjuti						Draft disposisi surat masuk	3 menit	Surat Masuk	
7	Pengarsipan Surat Masuk						Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk Arsip	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



CAMATA GALANG

UTE RAMBE, SE

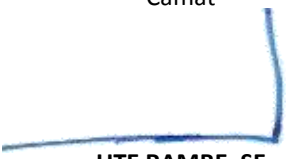
Penata TK.I

NIP.19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	002/ SOP/UM-KEP/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2021
Tanggal Revisi	22 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 April 2021
Disahkan Oleh	Camat  UTE RAMBE, SE Pembina TK.I NIP.19730503 199403 1 011
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	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 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

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Staff	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk Membuat Surat							Surat Masuk	2 Menit	Diterimanya Perintah/disposisi surat	
2	Mengkonsep Surat							Perintah/disposisi surat	5 Menit	Konsep Surat	
3	Mengetik dan Mencetak Surat							Konsep Surat	15 Menit	Draft Surat	
4	Memeriksa Surat sebelum diteruskan jika benar ditinjaklanjuti jika salah dikembalikan lagi.							Draft Surat	5 Menit	Draft disposisi surat masuk	
5	Memberi paraf pada draf surat yang sudah dibuat / admistrasi Hirarki surat							Draft disposisi surat masuk	2 Menit	Diparafnya Konsep Surat	
6	Menandatangani surat							Diparafnya Konsep Surat	2 Menit	Penandatanganan surat	
7	Mencatat Surat dan Memberi Penomoran Surat Keluar							Penandatanganan surat	3 menit	Agenda surat Keluar	
8	Mengirim Surat dan Pengarsipan surat							Agenda surat Keluar	3 menit	Asip Surat	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



CAMATA GALANG

UTE RAMBE, SE


Penata TK.I

NIP.19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	003/SOP/UM-KEP/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2021
Tanggal Revisi	19 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 April 2021
Disahkan Oleh	Camat  UTE RAMBE, SE Pembina TK.I NIP.19730503 199403 1 011
Nama SOP	SOP PERMOHONAN 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 Hamil	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







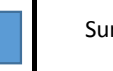

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Masuk Umum dan Kepegawaian
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Walikota Batam / Sekda 2. BKPSDM 3. Camat 4. Sekretaris Kecamatan 5. Kasubbag Kep. 6. PNS 7. STAFF

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
PNS	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	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
Staff	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 Kota Batam.
BKPSDM	BKPSDM Kota Batam melakukan verifikasi permintaan cuti memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)
Walikota Batam / Sekda	Persetujuan Walikota Batam atau Sekretaris Daerah terhadap permintaan cuti PNS yang bersangkutan
PNS	Persetujuan diunduh di akun simpeg PNS yang bersangkutan.

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PNS	Kasubbag	Sekcam	Camat	Staff	BKPSDM	WALIKOTA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	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.									Permohonan Surat Cuti	15 Menit	Surat Cuti	
2	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan									Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
3	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan									Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
4	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan									Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
5	Surat permintaan cuti diserahkan ke kepala sub bagian umum dan kepegawaian untuk dibuatkan Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh atasan kemudian dipindai untuk diunggah ke dalam aplikasi SIMPEG melalui akun admin Simpeg OPD dan disubmit ke BKPSDM Kota Batam.									Surat Cuti	30 Menit	Surat Cuti	
6	KPSDM Kota Batam melakukan verifikasi permintaan cuti memnuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)									Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
7	Persetujuan Walikota Batam atau Sekretaris Daerah terhadap permintaan cuti PNS yang bersangkutan									Surat Cuti	2-3 Hari	Surat Cuti	
8	Persetujuan diunduh di akun simpeg PNS yang bersangkutan.									Surat Cuti	10 Menit	Asip Surat	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



CAMATA GALANG

UTE RAMBE, SE

Penata TK.I

NIP.19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	004/SOP/UM-KEP/CGL/III/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Maret 2021
	Tanggal Revisi	25 Maret 2021
	Tanggal Efektif	01 April 2021
	Disahkan Oleh	Camat  UTE RAMBE, SE Pembina TK.I NIP.19730503 199403 1 011
Nama SOP		PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah NO. 42 Tahun 2014 tentang Pembinaan jiwa Korps dan Kode etik PNS3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS4. Peraturan Pemrintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahasn Daerah.6. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S.12. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan da perundang - undanga yang mengatur Hak dan Kewajiban PNS3. Mampu Mengeroperasikan MS Word dan MS. Excel	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maka Penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register surat Keluar2. Buku Agenda	




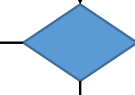

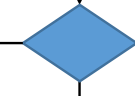



A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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

FLOWCART

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

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



CAMATA GALANG

UTE RAMBE, SE

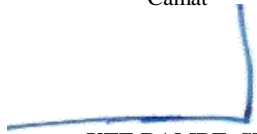
Penata TK.I

NIP.19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	005/SOP/UM-KEP/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2021
Tanggal Revisi	24 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 April 2021
Disahkan Oleh	Camat  UTE RAMBE, SE Pembina TK.I NIP.19730503 199403 1 011
Nama SOP	PERJALANAN DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Perwako No. 4 Tahun 2021 tentang perubahan atas Perwako No.65 tentang pedoman Perjalanan dinas dilingkungan Pemerintah Kota 2. Permenpan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 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 Peraturan dan perundang - undangan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word dan MS. Excel
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SPT 2. SOP Pengajuan izin perjalanan Dinas 3. SOP Pengajuan Pencairan Perjalan Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan / Proses Maka Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan.	1. DPA 2. SHB 3. SPJ












A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	
Output	Arsip Surat Masuk	
Pelaksana	1. Walikota 2. Sekda 3. Kepala Dinas 4. Camat	5. Sekretaris Kecamatan 6. Kasubbag 7. Staff 8. Pelaksana Perjalanan Dinas

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Kepala Dinas	Dasar melakukan perjalanan dinas (berupa surat undangan dari instansi/penyelenggara terkait) yang sudah didisposisikan oleh Kadis
Staff	Membuat dan mengusulkan izin melakukan perjalanan dinas./Disposisi
Kasubbag	Memeriksa surat usulan perjalanan dinas yang di buat staff jika sudah benar akan di teruskan jika tidak akan di kembalikan.
Sekcam	Memeriksa dan menelaah surat sebelum di teruskan ke atasan.
Camat	mengkoreksi dan memparaf surat perjalanan dinas yang sudah didisposisi jika sesuai dengan surat undangan yang diberikan akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.
Staff	Mengajukan SPT perjalanan dinas ke Walikota
Walikota	Walikota menyetujui / tidak menyetujui perjalanan dinas yang diajukan.
Sekda	Sekda menandatangani SPT Perjalanan Dinas yang sudah disetujui oleh Walikota
Pelaksana Perjalanan	Menyiapkan Berkas yang diperlukan selama perjalanan dinas
Pelaksana Perjalanan	Membuat Laporan perjalanan Dinas
Kasubbag	Membuat Pengajuan Pencairan SPPD

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Staff	Kasubbag	Sekcam	Camat	Walikota	Sekda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dasar melakukan perjalanan dinas (berupa surat undangan dari instansi/penyelenggara terkait) yang sudah didisposisikan oleh Kadis									Undangan	1 Hari	Disposisi	
2	Membuat dan mengusulkan izin melakukan perjalanan dinas./Disposisi									Disposisi	30 Menit	Surat izin melakukan perjalana Dinas	
3	Memeriksa surat usulan perjalanan dinas yang di buat staff jika sudah benar akan di teruskan jika tidak akan di kembalikan.									Surat izin melakukan perjalana Dinas	60 Menit	Surat izin disposisi	
4	Memeriksa dan menelaah surat sebelum di teruskan ke atasan.									Surat izin disposisi	30 Menit	Surat izin disposisi	
5	mengkoreksi dan memparaf surat perjalanan dinas yang sudah didisposisi jika sesuai dengan surat undangan yang diberikan akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.									Surat izin disposisi	60 Menit	Surat izin disposisi & Pengantar	
6	Mengajukan SPT perjalanan dinas ke Walikota									Surat izin disposisi & Pengantar	60 Menit	Surat izin & Surat Pengantar	
6	Walikota menyetujui / tidak menyetujui perjalanan dinas yang diajukan.									Surat izin & Surat Pengantar	2 Hari	Surat izin & Surat Pengantar	
7	Sekda menandatangani SPT Perjalanan Dinas yang sudah disetujui oleh Walikota									Surat izin & Surat Pengantar	1 Hari	Berkas perlengkapan perjalanan	
8	Menyiapkan Berkas yang diperlukan selama perjalanan dinas									Berkas perlengkapan perjalanan	1 Hari	Berkas Laporan	
9	Membuat Laporan perjalanan Dinas									Berkas Laporan	60 Menit	Pengajuan Pencairan	
10	Membuat Pengajuan Pencairan SPPD									Pengajuan Pencairan	60 Menit	Selesai	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan
Keputusan



CAMATA GALANG

UTE RAMBE, SE


Penata TK.I

NIP.19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	006/SOP/UM-KEP/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2021
Tanggal Revisi	23 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 April 2021
Disahkan Oleh	Camat  UTE RAMBE, SE Pembina TK.I NIP.19730503 199403 1 011
Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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	1. S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Gaji 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 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
Bendahara	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji berkala Kepada PNS
PNS	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.
Staff	Membuat Surat Kenaikan Gaji berkala dan disposisi
Kasubbag	Memeriksa Surat yang dibuat oleh staff jika benar akan di proses jika tidak akan di kembalikan unruk diperbaiki kembali.
Sekcam	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala
Camat	Menandatangani Surat Gaji berkala
Staff	Meneruskan Surat ke Bagian Bendahara dan pengarsipan berkas
Bendahara	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji PNS bersangkutan ke BPKAD

FLOWCART

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 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	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



CAMATA GALANG

UTE RAMBE, SE

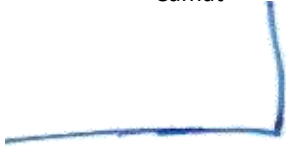
Penata TK.I

NIP.19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	007/SOP/UM-KEP/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2021
Tanggal Revisi	18 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 April 2021
Disahkan Oleh	Camat  UTE RAMBE, SE Pembina TK.I NIP.19730503 199403 1 011
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

FLOWCART

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	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



CAMATA GALANG

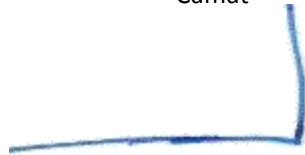
UTE RAMBE, SE

Penata TK.I
NIP.19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	008/SOP/UM-KEP/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2021
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 April 2021
Disahkan Oleh	Camat  UTE RAMBE, SE Pembina TK.I NIP.19730503 199403 1 011
Nama SOP	KEARSIPAN DOKUMEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Kearsipan 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word dan MS. Excel
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan 3. SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila proses Kersipan tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip tidak tertata dengan baik dan akan mempersulit dalam pencarian dokumen	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

FLOWCART

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	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



CAMATA GALANG

UTE RAMBE, SE


Penata TK.I

NIP.19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	009/SOP/UM-KEP/CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2021
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 April 2021
Disahkan Oleh	Camat  UTE RAMBE, SE Pembina TK.I NIP.19730503 199403 1 011
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



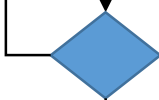




A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

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.
PNS	Menyiapkan Berkas Kelengkapan untuk mengusulkan Pensiun dan mengirimkan berkas tersebut ke staff umpeg.
Staff	Mengecek berkas kelengkapan PNS yang bersangkutan jika sudah lengkap akan diteruskan jika tidak lengkap akan dikembalikan dan membuat surat usulan Pensiun, disposisi surat pengantar
Kasubbag	Mengecek dan Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM jika belum benar akan dikembalikan jika benar akan diteruskan.
Sekcam	Memaraf usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM
Camat	Menandatangani usulan Pensiun dan Surat Pengantar
Staff	Pemberian Nomor Surat pengantar, stempel dan mengirimkan usulan pensiun PNS yang bersangkutan ke BKPSDM.

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	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



CAMATA GALANG

UTE RAMBE, SE

Penata TK.I

NIP.19730503 199403 1 011