



KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN

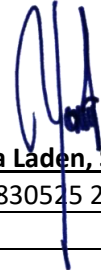
	Nomor SOP	SOP/ 1400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Cuti Tahunan tidak dapat diproses	Buku Register dan Mengarsipkan	

Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Surat Masuk
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengadministrasi Umum menerima, memverifikasi dan mengagenda surat masuk					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Agenda Surat	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk, menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
3	Sekretaris Camat menerima dan meneliti surat masuk, menyerahkan kepada Camat.					Surat Masuk	6 Menit	Surat Masuk	
4	Camat mendisposisi surat masuk kepada Sekcam, Kasi atau Kasubbag terkait arah disposisi untuk ditindaklanjuti					Surat Masuk	7 Menit	Disposisi	
5	Pengadministrasi Umum mengarsip surat masuk yang telah ditindaklanjuti.					Surat Masuk, Filling Arsip	7 Menit	Arsip Surat Masuk	

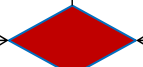
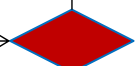


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Kenaikan Pangkat tidak dapat diproses	Buku Kenaikan Pangkat	

SOP PENYUSUNAN USUL KENAIKAN PANGKAT

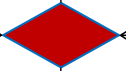
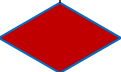
Nomor : SOP/ /400.04

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Usul Kenaikan Pangkat					Surat Edaran Usulan Kenaikan Pangkat dari BKP2D	5 Menit	Disposisi	-
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Usul Kenaikan Pangkat					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun draft Usul Kenaikan Pangkat dan menugaskan Pengadministrasi Umum Kepegawaian untuk menyiapkan bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat					Disposisi	30 Menit	Draft Usul Kenaikan Pangkat	Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4	Pengadministrasi Umum Urusan Kepegawaian Menyiapkan bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat					Draft Usul Kenaikan Pangkat	60-120 Menit	bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat	Proses pengumpulan berkas kenaikan pangkat Pegawai
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat dan Menyusun Usul Kenaikan Pangkat serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat	120 Menit	Usul Kenaikan Pangkat	Proses verifikasi berkas pegawai
6	Sekretaris Camat mengoreksi Usul Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Camat					Usul Kenaikan Pangkat	5 Menit	Usul Kenaikan Pangkat	Usul Kenaikan Pangkat telah dikoreksi Sekretaris Camat
7	Camat menandatangani Usul Kenaikan Pangkat					Usul Kenaikan Pangkat	5 Menit	Usul Kenaikan Pangkat	Camat menandatangani Usul Kenaikan Pangkat
8	Pengadministrasi Umum Urusan Kepegawaian menyetor berkas Usul Kenaikan Pangkat ke BKP2D					Usul Kenaikan Pangkat	60 Menit	Usul Kenaikan Pangkat	Berkas usul kenaikan pangkat terkirim ke BKP2D



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

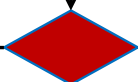
	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	PENGELOLAAN PENYIMPANAN BARANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
BPKAD	1. Seperangkat Komputer 2. Tempat Penyimpanan / Gudang 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir bahan daftar barang untuk PENGELOLAAN PENYIMPANAN BARANG 2. Apabila bahan penyusunan belum lengkap, maka tidak dapat diproses.	Tempat Penyimpanan, Laporan dan Arsip	

SOP PENGELOLAAN PENYIMPANAN BARANG									
Nomor : SOP/ /400.04									
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk mengelola Penyimpanan Barang					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengelola Penyimpanan Barang					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep pengelolaan Penyimpanan Barang dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan pengelolaan Penyimpanan Barang					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubbag
4	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan pengelolaan Penyimpanan Barang					Disposisi	60-120 Menit	bahan pengelolaan Penyimpanan Barang	Proses pembuatan
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan pengelolaan Penyimpanan Barang dan menyelenggarakan pengelolaan Penyimpanan Barang serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Camat.					bahan pengelolaan Penyimpanan Barang	60-120 Menit	pengelolaan Penyimpanan Barang	telah dikoreksi Kasubbag
6	Sekretaris Camat melaporkan hasil pengelolaan Penyimpanan Barang kepada Camat					pengelolaan Penyimpanan Barang	5 Menit	pengelolaan Penyimpanan Barang	telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menerima laporan pengelolaan Penyimpanan Barang					pengelolaan Penyimpanan Barang	5 Menit	pengelolaan Penyimpanan Barang	Camat menandatangani



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Tempat Arsip 3. Papan Pengumuman 4. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir bahan penyusunan DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) 2. Apabila ada data pegawai yang belum lengkap, maka tidak dapat diterbitkan.	Laporan, Arsip dan Publikasi	

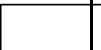
SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DUK									
Nomor : SOP / / 400.40									
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan draft Daftar Urut Kepangkatan					Data Pegawai	60-120 Menit	Bahan Penyusunan draft DUK	Proses penyiapan bahan
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyusun draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Bahan Penyusunan draft DUK	60 Menit	Draft DUK	Proses penyusunan
3	Sekretaris Camat mengoreksi draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Camat.					Draft DUK	30 Menit	Rancangan DUK	Proses penyusunan
4	Camat menandatangani Daftar Urut Kepangkatan.					Rancangan DUK	5 Menit	DUK	Camat menandatangani DUK
5	Pengadministrasi Umum melaporkan, mempublikasikan dan mengarsipkan DUK					DUK	60 Menit	DUK	DUK telah di laporkan, publikasi dan diarsipkan



KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP		Penyusunan Surat Perintah Tugas (SPT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir Data Kelengkapan Penyusunan Surat Perintah Tugas (SPT), 2. Apabila data tidak lengkap, maka Surat Perintah Tugas (SPT) tidak dapat diproses	1. Buku Register Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Arsip	

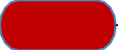
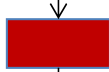
SOP PENYUSUNAN SURAT
PERINTAH TUGAS (SPT)
Nomor : SOP/ /400.04
Kecamatan Sambutan

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Surat Perintah Tugas					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Surat Perintah Tugas					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep Surat Perintah Tugas dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan penyusunan Surat Perintah Tugas					Disposisi	30 Menit	Konsep SPT	Disposisi Kasubbag
4	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan Surat Perintah Tugas					Konsep SPT	60-120 Menit	Bahan penyusunan SPT	Proses pembuatan
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Surat Perintah Tugas dan Menyusun Surat Perintah Tugas serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Bahan penyusunan SPT	60-120 Menit	SPT	SPT telah dikoreksi Kasubbag
6	Sekretaris Camat mengoreksi Surat Perintah Tugas dan menyerahkan kepada Camat					SPT	5 Menit	SPT	SPT telah dikoreksi Sekdis
7	Camat menandatangani Surat Perintah Tugas					SPT	5 Menit	SPT	Camat menandatangani SPT



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP		Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir berkas-berkas Surat Keluar 2. Apabila belum dicantumkan nomer surat keluar dan atau belum ditanda tangani oleh atasan yang berwenang, maka surat keluar tidak dapat di register ataupun didistribusikan.	Buku Register, buku ekspedisi dan pengarsipan	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR Nomor : SOP/ /400.04									
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASI/KASUBAG	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengadministrasi Umum menyerahkan surat masuk kepada Kasi/Kasubag sesuai arah disposisi.					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Kasi/Kasubag menindaklanjuti arah disposisi surat dan menyusun konsep surat keluar					Surat Masuk	30 Menit	Draft Surat Keluar	
3	Pengadministrasi Umum mengolah surat keluar. Menyerahkan kepada Kasi/Kasubag					Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Keluar	
4	Kasi/Kasubag memeriksa dan mengoreksi surat keluar. Menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Draft Surat Keluar	5 Menit	Draft Surat Keluar	
5	Sekretaris Camat memberi paraf surat keluar. Menyerahkan kepada Camat.					Draft Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
6	Camat menandatangani surat keluar.					Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
5	Pengelola surat menyurat membubuhkan stempel, mengagendakan, mengarsip dan mengirim surat keluar.					Stempel, Buku Agenda, Filing Arsip, Buku Ekspedisi	60 Menit	Surat Keluar	



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP		PENYUSUNAN USUL MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
BKP2D	1. Seperangkat Komputer 2. Tempat Arsip 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir bahan PENYUSUNAN USUL MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH 2. Apabila bahan penyusunan belum lengkap, maka tidak dapat diproses.	Laporan dan Arsip	

SOP PENYUSUNAN USUL MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH									
Nomor : SOP/ /400.04									
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Surat Masuk dari BKDD	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan penyusunan ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Disposisi	30 Menit	Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Disposisi Kasubbag
4	Pengadministrasi Umum Menyiapkan bahan penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	60-120 Menit	bahan penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Proses pengumpulan berkas Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan Menyusun draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	120 Menit	Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Proses Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah
6	Sekretaris Camat mengoreksi Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah serta menyerahkan kepada Camat.					Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	5 Menit	Rancangan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Rancangan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	5 Menit	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Camat menandatangani Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah
8	Pengadministrasi Umum menyetor berkas Usul mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah ke BKP2D					Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	60 Menit	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Berkas Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah terkirim ke BKP2D



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP / / 400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat  Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	Pengarsipan Surat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2019 tentang pedoman Pembinaan Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir berkas yang akan di Arsipkan 2. Apabila dokumen atau berkas belum selesai dilaksanakan, atau tidak lengkap. maka tidak dapat diarsipkan.	Buku register dan filling	

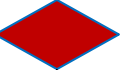
SOP PENGARSIPAN SURAT
Nomor : SOP/ /400.04

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Sekretaris Camat menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengarsipan surat.				Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan Pengadministrasi umum melaksanakan pengarsipan surat				Instruksi	5 Menit	Instruksi	
3	Pengadministrasi umum mengarsip surat masuk dan surat keluar.				Surat Masuk dan Keluar, Filing Arsip	10 Menit	Pengarsipan Surat	



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	Cuti Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Cuti Tahunan tidak dapat diproses	Buku Cuti Tahunan	

SOP PENERBITAN SURAT CUTI TAHUNAN PNS									
Nomor : SOP/ /400.04									
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	JFT Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai					Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan Cuti	Proses Register Permintaan Cuti
2	Kasubag Umum dan kepegawaian Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasan langsungnya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk di dispoisi					Permohonan Cuti	5 Menit	Disposisi pemberian cuti	Disposisi Camat
3	JFT menyiapkan bahan penerbitan Cuti Tahunan					Disposisi pemberian cuti	30 Menit	bahan penerbitan Cuti Tahunan	proses pembuatan
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan penerbitan Cuti dan mengoreksi draft Cuti Tahunan serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Draft Surat Cuti Tahunan	30 Menit	Surat Cuti Tahunan	telah dikoreksi Kasubag Umum dan kepegawaian
5	Sekretaris Camat mengoreksi dan memberikan paraf Lembar Cuti Tahunan dan menyerahkan kepada Camat					Surat Cuti Tahunan	5 Menit	Surat Cuti Tahunan	telah dikoreksi Sekcam
6	Camat menandatangani Cuti Tahunan					Surat Cuti Tahunan	5 Menit	Surat Cuti Tahunan	Camat menandatangani Cuti Tahunan
7	JFT mengarsipkan dan menyampaikan Surat Cuti kepada PNS yang bersangkutan					Surat Cuti Tahunan	5 Menit	Surat Cuti Tahunan	Camat menandatangani Cuti Tahunan

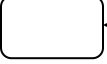


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP / / 400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	Pengelolaan Informasi dan Pengaduan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 16 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pengelolaan Informasi dan Pengaduan tidak dapat diproses	Buku Pengelolaan Informasi dan Pengaduan	

SOP PENGELOLAAN INFORMASI DAN PENGADUAN

Nomor : SOP / / 400.04

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Loket	Staf	Kasubag Umum Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menghubungi petugas Pengelolaan Informasi dan Pengaduan						FC Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 1 lembar, Menyerahkan berkas/dokumen yang dilaporkan kepada petugas masing-masing 1 lembar (Jika diperlukan)	1-5 Menit	FC Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 1 lembar, Menyerahkan berkas/dokumen yang dilaporkan kepada petugas masing-masing 1 lembar (Jika diperlukan)	
2	Memilah dan menverifikasi laporan pemohon						Verifikasi Pengelolaan Informasi dan Pengaduan, memberikan penjelasan kepada pemohon	1-5 Menit	Hasil verifikasi Pengelolaan Informasi dan Pengaduan, memberikan penjelasan kepada pemohon	
3	Memberikan informasi kepada pemohon, jika diperlukan meneruskan ke Kasi/pejabat yang membidangi						Berkas Pengelolaan Informasi dan Pengaduan yang sudah di verifikasi	15 Menit-3 hari	Dokumen dan berkas Pengelolaan Informasi dan Pengaduan	
4	Memberikan solusi permasalahan yang dilaporkan petugas Informasi						Dokumen dan berkas Pengelolaan Informasi dan Pengaduan	15 Menit-3 hari	Dokumen dan berkas Pengelolaan Informasi dan Pengaduan	
5	Pemberian/penjelasan Pengelolaan Informasi dan Pengaduan							15 Menit-3 hari	Dokumen Pengelolaan Informasi dan Pengaduan	



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

Nomor SOP	SOP/ /400.04
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Seperangkat Komputer 2. Tempat Arsip 3. Ruang Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menginventarisir data sebagai bahan penyusunan SURAT KEPUTUSAN 2. Apabila data kurang atau belum lengkap, maka tidak dapat diproses.	Laporan, Filing dan Arsip

PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN
Nomor : SOP / / 400.40

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan SK Kecamatan.					Register SK Camat, Daftar keanggotaan SK, Konsideran SK	1 Jam	Bahan penyusunan SK	Proses penyiapan bahan
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun SK Kecamatan.					Bahan penyusunan SK	1 Jam	Draft SK	Proses penyusunan
3	Sekcam mengoreksi penyusunan SK Kecamatan.					Draft SK	30 Menit	SK Camat	Proses penyusunan
4	Camat menandatangani SK Kecamatan.					SK Camat	5 Menit	SK Camat	Camat menandatangani SK
5	Pengadministrasi Umum menggandakan dan mendistribusikan SK sesuai daftar keanggotaan pada SK Kecamatan.					SK Camat	1 Jam	SK Camat	SK telah di laporkan, filing dan diarsipkan

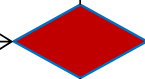


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

Nomor SOP	SOP/ /400.04
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal SMU Sederajat	
2. Menguasai Penggunaan Komputer	
3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Seperangkat Komputer	
2. Buku Register	
3. Ruang Tunggu	
Pencatatan dan Pendataan	
Buku Register Kenaikan Gaji Berkala dan Arsip	

SOP PENYUSUNAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Nomor : SOP/ /400.04

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan draft Kenaikan Gaji Berkala					Buku Pengawasan KGB	60-120 Menit	Bahan Penyusunan draft KGB	Proses penyiapan bahan
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun draft usul Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Bahan Penyusunan draft KGB	60 Menit	Draft KGB	Proses penyusunan
3	Sekretaris Camat mengoreksi draft usul Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Camat					Draft KGB	30 Menit	Rancangan KGB	Proses penyusunan
4	Camat menandatangani usul kenaikan gaji berkala					Rancangan KGB	5 Menit	KGB	Camat menandatangani KGB
5	Pengadministrasi Umum menyetor usul kenaikan gaji berkala ke BKP2D.					KGB	60 Menit	KGB	Berkas usul kenaikan gaji berkala terkirim ke BKP2D dan diarsipkan



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	PENGUSULAN PENERIMA SATYA LENCANA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
BKP2D	1. Seperangkat Komputer 2. Tempat Arsip 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir bahan penyusunan PENGUSULAN PENERIMA SATYA LENCANA 2. Apabila bahan penyusunan belum lengkap, maka tidak dapat diproses.	Laporan dan Arsip	

SOP PENGUSULAN PENERIMA SATYA LENCANA

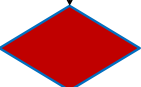
Nomor : SOP/ /400.04

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat Menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Usul Penerima Satya Lencana					Surat Masuk dari BKP2D	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Usul Penerima Satya Lencana					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun draft usul Penerima Satya Lencana dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan Usul Penerima Satya Lencana					Disposisi	30 Menit	Draft Usul Penerima Satya Lencana	Disposisi Kasubbag
4	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan Usul Penerima Satya Lencana					Draft Usul Penerima Satya Lencana	60-120 Menit	bahan penyusunan Usul Penerima Satya Lencana	Proses penyiapan berkas usulan
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa berkas Usul Penerima Satya Lencana dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Usul Penerima Satya Lencana	60-120 Menit	Draft Usul Penerima Satya Lencana	Berkas Usul Penerima Satya Lencana telah diverifikasi Kasubbag
6	Sekretaris Camat mengoreksi Usul Penerima Satya Lencana dan menyerahkan kepada Camat					Draft Usul Penerima Satya Lencana	5 Menit	Rancangan Usul Penerima Satya lencana	Usul Penerima Satya Lencana telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Usul Penerima Satya Lencana					Rancangan Usul Penerima Satya lencana	5 Menit	Usul Penerima Satya Lencana	Camat menandatangani Usul Penerima Satya Lencana
8	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan mengirim berkas usulan ke BKP2D					Usul Penerima Satya Lencana	5 Menit	Usul Penerima Satya Lencana	Usul Penerima Satya Lencana telah terkirim ke BKP2D



KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ 1400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Pengusulan Pensiun PNS tidak dapat diproses	Buku Pengusulan Pensiun PNS	

SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS Nomor : SOP/ /400.04 Kecamatan Sambutan									
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengadministrasi Umum mendata PNS yang mencapai batas usia pensiun dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan					Buku Pengawasan Pensiun	60-120 Menit	Bahan kelengkapan berkas pensiun	Proses penyiapan bahan
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas usulan menyusun draft surat usulan dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Bahan kelengkapan berkas pensiun	60 Menit	Draft surat usulan pensiun	Proses penyusunan
3	Sekretaris Camat mengoreksi draft Rekap Surat usulan pensiun dan menyerahkan kepada Camat					Draft surat usulan pensiun	30 Menit	Rancangan surat usulan pensiun	Rancangan surat usulan pensiun telah dikoreksi Sekdis
4	Camat menandatangani Surat usulan pensiun					Rancangan surat usulan pensiun	5 Menit	Surat usulan pensiun	Camat menandatangani Surat usulan pensiun
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan dan mengirim berkas usulan pensiun PNS ke BKPPD					Surat usulan pensiun	60 Menit	Surat usulan pensiun	Surat beserta berkas usulan pensiun PNS telah terkirim



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEPATUHAN LHKPN DAN LHKASN DAN LHKASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Perwali no. 19 tahun 2017 tentang tata cara penyapaian LHKPN DAN LHKASN di lingkungan pemerintah daerah 3. Perwali no. 53 tahun 2019 tentang pedoman pelaksanaan dan kewajiban penyampaian LHKASN di lingkungan pemkot samarinda	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Tempat Arsip 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir data bahan penyusunan PENYUSUNAN LAPORAN KEPATUHAN LHKPN DAN LHKASN DAN LHKASN 2. Apabila data kurang atau belum lengkap, maka tidak dapat diproses.	Laporan, Publikasi dan Arsip	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEPATUHAN LHKPN DAN LHKASN

Nomor : SOP / / 400.40

N O	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				M			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN					Instruksi	5 Menit	Dispo sisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN					Dispos isi	5 Menit	Dispo sisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN					Dispos isi	30 Menit	konsep Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	Disposisi Kasubsi
4	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN					konsep Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	60-120 Menit	bahan penyusunan Laporan Kepatuhan LHKPN DAN	Proses pembuatan
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN dan Menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	60-120 Menit	Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN telah dikoreksi Kasubsi
6	Sekretaris Camat mengoreksi Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN dan menyerahkan kepada					Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	5 Menit	Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN telah dikoreksi
7	Camat menandatangani Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN					Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	5 Menit	Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	Camat menandatangani Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN
8	Pengadministrasi Umum mengarsipkan dan mengirim Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN ke BKP2D dan Inspektorat					Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	60 Menit	Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN	Laporan Kepatuhan LHKPN DAN LHKASN telah terkirim



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	Monitoring Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Tempat Arsip 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir bahan penyusunan laporan Monitoring Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Apabila ada pegawai yang belum membuat SKP maka akan diberikan peringatan atau sanksi oleh atasan sesuai dengan aturan yang berlaku	Laporan dan Arsip	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING EVALUASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)									
Nomor : SOP/ /400.04									
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai (skp)					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai dan menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai					Disposisi	30 Menit	konsep Laporan Monev SKP	Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4	Pengadministrasi Umum Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai					konsep Laporan Monev SKP	60-120 Menit	bahan penyusunan Laporan Monev SKP	Proses pembuatan
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai dan Menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Laporan Monev SKP	60-120 Menit	Laporan Monev SKP	Laporan Monev SKP telah dikoreksi Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6	Sekretaris Camat mengoreksi Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai dan menyerahkan kepada Camat					Laporan Monev SKP	5 Menit	Laporan Monev SKP	Laporan Monev SKP telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai					Laporan Monev SKP	5 Menit	Laporan Monev SKP	Camat menandatangani Laporan Monev SKP



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

Nomor SOP	SOP/ /400.04
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN MONEV ELOGBOOK PEGAWAI
Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal SMU Sederajat	
2. Menguasai Penggunaan Komputer	
3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Seperangkat Komputer	
2. Tempat Arsip	
3. Ruang Kerja	
Pencatatan dan Pendataan	
Laporan, Filing dan Arsip	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITOR DAN EVALUASI (MONEV) ELOGBOOK PEGAWAI Nomor : SOP/ /400.04									
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Monev Elogbook Pegawai					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Laporan Monev elogbook Pegawai					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep Laporan Monev elogbook Pegawai dan menugaskan Pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan elogbook Pegawai					Disposisi	30 Menit	konsep Laporan Monev kasubag	Disposisi Kasubag
4	Pengadministrasi umum menyiapkan bahan penyusunan elogbook Pegawai					konsep Laporan Monev elogbook	60-120 Menit	bahan penyusunan Laporan Monev elogbook	Proses pembuatan
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Laporan elogbook Pegawai dan Menyusun Laporan elogbook Pegawai serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Laporan Monev elogbook	60-120 Menit	Laporan Monev elogbook	Laporan Monev elogbook telah dikoreksi kasubag
6	Sekretaris Camat mengoreksi Laporan elogbook Pegawai dan menyerahkan kepada Camat					Laporan Monev elogbook	5 Menit	Laporan Monev elogbook	Laporan Monev elogbook telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Laporan elogbook Pegawai					Laporan Monev elogbook	5 Menit	Laporan Monev elogbook	Camat menandatangani Laporan Monev elogbook

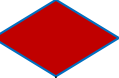


KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

	Nomor SOP	SOP / / 400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 7 Tahun 2014 Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Tempat Arsip 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir bahan penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka surat perintah perjalanan dinas (SPPD) tidak dapat diproses.	Registrasi dan Kearsipan	

SOP PENYUSUNAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

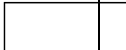
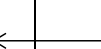
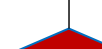
Nomor : SOP / / 400.04

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Surat Perintah Perjalanan Dinas					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Surat Perintah Perjalanan Dinas					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyusun konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas					Disposisi	30 Menit	konsep SPPD	Disposisi Kasubag
4	Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas					Konsep SPPD	60-120 Menit	Bahan penyusunan SPPD	Proses pembuatan
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan menyusun bahan penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat					Bahan penyusunan SPPD	60-120 Menit	SPPD	SPPD telah dikoreksi Kasubag
6	Sekretaris Camat mengoreksi Surat Perintah Perjalanan Dinas dan menyerahkan kepada Camat					SPPD	5 Menit	SPPD	SPPD telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas					SPPD	5 Menit	SPPD	Camat menandatangani SPPD



KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

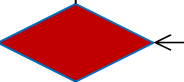
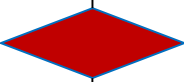
	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Pelaksanaan Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer 2. Tempat Arsip 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir bahan penyusunan RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU) 2. Apabila bahan penyusunan belum lengkap, maka tidak dapat diproses.	Laporan dan Arsip	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)									
Nomor : SOP/ /400.04									
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKBU)					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKBU)					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Menyusun konsep Laporan Pengadaan Barang dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pengadaan Barang (RKBU)					Disposisi	30 Menit	konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Disposisi Kasubsi
4	Pengadministrasi Umum Menyiapkan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	60-120 Menit	bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Proses pembuatan
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Memeriksa bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Menyusun Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	60-120 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) telah dikoreksi Kasubsi
6	Sekretaris Camat Mengoreksi Rencana Kebutuhan Barang dan menyerahkan kepada Camat					Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	5 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) telah dikoreksi Sekcam
7	Camat Menandatangani Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).					Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	5 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Camat menandatangani Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

 KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN	Nomor SOP	SOP/ /400.04
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat,  <u>Yosua Laden, S.STP.M.Si</u> NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENGHAPUSAN BARANG	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda	1. Minimal SMU Sederajat 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
BPKAD	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Menginventarisir bahan PENYUSUNAN LAPORAN PENGHAPUSAN BARANG 2. Apabila bahan penyusunan belum lengkap, maka tidak dapat diproses.	Laporan dan Arsip	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENGHAPUSAN BARANG

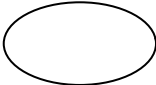
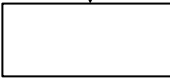
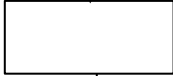
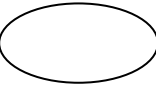
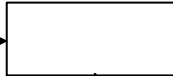
Nomor : SOP/ /400.04

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat Menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Penghapusan Barang					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Laporan Penghapusan Barang					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Menyusun konsep Laporan Penghapusan Barang dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penghapusan Barang					Disposisi	30 Menit	konsep Laporan Penghapusan Barang	Disposisi Kasubbag
4	Pengadministrasi Umum Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penghapusan Barang					konsep Laporan Penghapusan Barang	60-120 Menit	bahan penyusunan Laporan Penghapusan Barang	Proses pembuatan
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Memeriksa bahan penyusunan Laporan Penghapusan Barang dan Menyusun Laporan Penghapusan Barang serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Laporan Penghapusan Barang	60-120 Menit	Laporan Penghapusan Barang	Laporan Penghapusan Barang telah dikoreksi Kasubbag
6	Sekretaris Camat Mengoreksi Laporan Penghapusan Barang dan menyerahkan kepada Camat					Laporan Penghapusan Barang	5 Menit	Laporan Penghapusan Barang	Laporan Penghapusan Barang telah dikoreksi Sekcam
7	Camat Menandatangani Laporan Penghapusan Barang					Laporan Penghapusan Barang	5 Menit	Laporan Penghapusan Barang	Camat menandatangani Laporan Penghapusan Barang



KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN

Nomor SOP	SOP/ /400.04
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Camat, Yosua Laden, S.STP.M.Si NIP. 19830525 200112 1 003
Nama SOP	SURAT PERMINTAAN DATA DAN / PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Memberikan pelayanan dengan ramah, cepat, transparan dan Ikhlas 2. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka Surat Permohonan tidak dapat diproses	Buku Register dan Mengarsipkan

NO.	URAIAN	PEMOHON	SEKRETARIAT	BIDANG PENGOLAH DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	ATASAN PPID PEMBANTU
1.	Permohonan mengajukan permohonan informasi dan mengisi formulir permohonan dan melampirkan foto copy KTP pemohon dan/atau pengguna informasi						
2.	Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon informasi						
3.	Menerima permintaan informasi public sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon						
4.	Melakukan verifikasi permintaan informasi dapat disetujui atau ditolak, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan maka PPID Pembantu menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku (UUKIP)		Ya				
5.	Menyiapkan materi informasi yang diminta			Tidak			
6.	Menyusun jawaban menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon dengan memberikan bukti penerimaan IP						
7.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon dengan memberikan bukti penerimaan permintaan IP dan membukukan dan mencatat kedalam Buku Register Permohonan Informasi Publik						
8.	Mempelajari kesesuaian jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan		Tidak				
9.	Mempelajari alasan ketidaksesuaian/pengajuan	Ya					
10.	Menerima permintaan informasi publik	