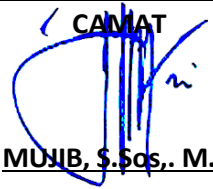
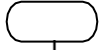
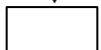

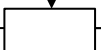








**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

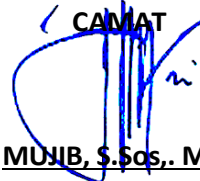
Nomor SOP	001/ SOP/UM-KEP/CGL/IIIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S. Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBERIAN CUTI BERSALIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten SumenepPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Sumenep.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan tentang kepegawaian(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Berkas PNSKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan akan menyebabkan hak pegawai tidak terpenuhi	








Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan persetujuan cuti dari PNS				 	Disposisi arahan	5 menit	Surat telah diterima	
2.	Mencatat dibuku register					Surat permohonan persetujuan cuti	5 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan cuti dari PNS					Surat permohonan persetujuan cuti dan surat keterangan yang mendukung	15 menit	Surat telah diperiksa	
4.	Memberi paraf pada kolom persetujuan					Surat permohonan cuti	10 menit	Surat telah diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani persetujuan pemberian cuti					Surat telah diparaf	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Surat telah ditandatangani	10 menit	Arsip	
7.	Menyampaikan surat permohonan persetujuan cuti ke BKD untuk ditindak lanjuti					Surat permohonan persetujuan cuti	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	002/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBERIAN CUTI SAKIT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan tentang kepegawaian(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Berkas PNSKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan akan menyebabkan hak pegawai tidak terpenuhi	









Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan persetujuan cuti dari PNS				 ↓	Disposisi arahan	5 menit	Surat telah diterima	
2.	Mencatat dibuku register				 ↓	Surat permohonan persetujuan cuti	5 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan cuti dari PNS			 ↓	Surat permohonan persetujuan cuti dan surat keterangan yang mendukung	15 menit	Surat telah diperiksa		
4.	Memberi paraf pada kolom persetujuan			 ↓	Surat permohonan cuti	10 menit	Surat telah diparaf		
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani persetujuan pemberian cuti			 ↓	Surat telah diparaf	15 menit	Surat telah ditandatangani		
6.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani				 ↓	Surat telah ditandatangani	10 menit	Arsip	
7.	Menyampaikan surat permohonan persetujuan cuti ke BKD untuk ditindak lanjuti					Surat permohonan persetujuan cuti	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	003/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBERIAN CUTI ALASAN PENTING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan tentang kepegawaian(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Berkas PNSKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan akan menyebabkan hak pegawai tidak terpenuhi	

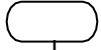
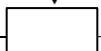

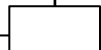
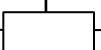

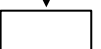
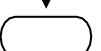
Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan persetujuan cuti dari PNS				 	Disposisi arahan	5 menit	Surat telah diterima	
2.	Mencatat dibuku register					Surat permohonan persetujuan cuti	5 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan cuti dari PNS					Surat permohonan persetujuan cuti dan surat keterangan yang mendukung	15 menit	Surat telah diperiksa	
4.	Memberi paraf pada kolom persetujuan					Surat permohonan cuti	10 menit	Surat telah diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani persetujuan pemberian cuti					Surat telah diparaf	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Surat telah ditandatangani	10 menit	Arsip	
7.	Menyampaikan surat permohonan persetujuan cuti ke BKD untuk ditindak lanjuti					Surat permohonan persetujuan cuti	30 menit	Tanda terima	



**KECAMATAN BATANG BATANG
KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT KECAMATAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

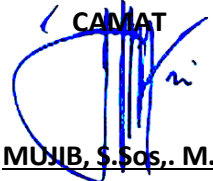
Nomor SOP	004/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S. Sds., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBERIAN CUTI BESAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan akan menyebabkan hak pegawai tidak terpenuhi	


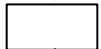
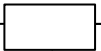
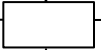

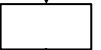

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan persetujuan cuti dari PNS					Disposisi arahan	5 menit	Surat telah diterima	
2.	Mencatat dibuku register					Surat permohonan persetujuan cuti	5 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan cuti dari PNS					Surat permohonan persetujuan cuti dan surat keterangan yang mendukung	15 menit	Surat telah diperiksa	
4.	Memberi paraf pada kolom persetujuan					Surat permohonan cuti	10 menit	Surat telah diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani persetujuan pemberian cuti					Surat telah diparaf	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Surat telah ditandatangani	10 menit	Arsip	
7.	Menyampaikan surat permohonan persetujuan cuti ke BKD untuk ditindak lanjuti					Surat permohonan persetujuan cuti	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

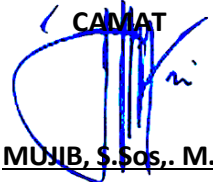
Nomor SOP	005/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBERIAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan tentang kepegawaian(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Berkas PNSKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan akan menyebabkan hak pegawai tidak terpenuhi	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan persetujuan cuti dari PNS				 ↓	Disposisi arahan	5 menit	Surat telah diterima	
2.	Mencatat dibuku register				 ↓	Surat permohonan persetujuan cuti	5 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan cuti dari PNS				 ↓	Surat permohonan persetujuan cuti dan surat keterangan yang mendukung	15 menit	Surat telah diperiksa	
4.	Memberi paraf pada kolom persetujuan				 ↓	Surat permohonan cuti	10 menit	Surat telah diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani persetujuan pemberian cuti				 ↓	Surat telah diparaf	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani				 ↓	Surat telah ditandatangani	10 menit	Arsip	
7.	Menyampaikan surat permohonan persetujuan cuti ke BKD untuk ditindak lanjuti					Surat permohonan persetujuan cuti	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN MARRIORIWA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	006/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT  MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBERIAN CUTI TAHUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan tentang kepegawaian(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Berkas PNSKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan akan menyebabkan hak pegawai tidak terpenuhi	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan persetujuan cuti dari PNS					Disposisi arahan	5 menit	Surat telah diterima	
2.	Mencatat dibuku register					Surat permohonan persetujuan cuti	5 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan cuti dari PNS					Surat permohonan persetujuan cuti dan surat keterangan yang mendukung	15 menit	Surat telah diperiksa	
4.	Memberi paraf pada kolom persetujuan					Surat permohonan cuti	10 menit	Surat telah diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani persetujuan pemberian cuti					Surat telah diparaf	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Surat telah ditandatangani	10 menit	Arsip	
7.	Menyampaikan surat permohonan persetujuan cuti ke BKD untuk ditindak lanjuti					Surat permohonan persetujuan cuti	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

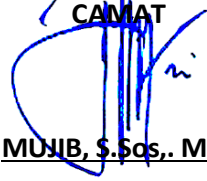
Nomor SOP	007/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S. Scs., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNSPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPKeputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan tentang kepegawaian(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian UmumSOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan	<ol style="list-style-type: none">Berkas PNSDaftar Urut KepangkatanBuku RegisterKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Tertundanya kenaikan pangkat PNS	

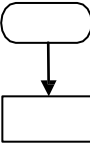





Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET			
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Meneliti kelengkapan administrasi usul kenaikan pangkat					Berkas PNS yang akan diusulkan	1440 menit	Fotocopy bahan kelengkapan administrasi				
2.	Memberi cap/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi								Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	30 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa dan memberi paraf								Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	
4.	Memverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi								Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	
5.	Menerima surat yang telah ditandatangani								Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	10 menit	Berkas usul kenaikan pangkat	
6.	Menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat ke BKD								Berkas usul kenaikan pangkat	30 menit	Berkas usul kenaikan pangkat telah disampaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

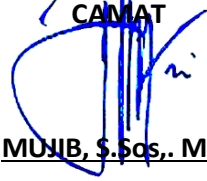
Nomor SOP	008/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUHIB, S.Scs., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP5. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP7. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum2. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Daftar Urut Kepangkatan3. Buku Register4. Komputer5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Tertundanya kenaikan pangkat PNS	

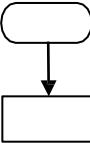





Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti kelengkapan administrasi usul kenaikan pangkat					Berkas PNS yang akan diusulkan	1440 menit	Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	
2.	Memberi cap/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	30 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	
4.	Memverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	
5.	Menerima surat yang telah ditandatangani					Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	10 menit	Berkas usul kenaikan pangkat	
6.	Menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat ke BKD					Berkas usul kenaikan pangkat	30 menit	Berkas usul kenaikan pangkat telah disampaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	009/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT  MUHIB, S. Scs., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP5. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP7. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum2. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Daftar Urut Kepangkatan3. Buku Register4. Komputer5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Tertundanya kenaikan pangkat PNS	

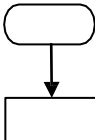


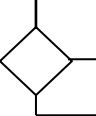


Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti kelengkapan administrasi usul kenaikan pangkat					Berkas PNS yang akan diusulkan	1440 menit	Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	
2.	Memberi cap/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	30 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	
4.	Memverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	
5.	Menerima surat yang telah ditandatangani					Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	10 menit	Berkas usul kenaikan pangkat	
6.	Menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat ke BKD					Berkas usul kenaikan pangkat	30 menit	Berkas usul kenaikan pangkat telah disampaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

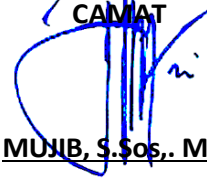
Nomor SOP	010/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PENSIUN JANDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP5. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP7. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum2. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Daftar Urut Kepangkatan3. Buku Register4. Komputer5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pengusulan Pensiun Janda tidak di usulkan maka tidak akan terbit	

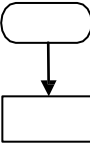
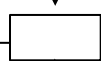
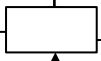



Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti kelengkapan administrasi usul Pensiun Janda					Berkas PNS yang akan diusulkan	1440 menit	Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	
2.	Memberi cap/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	30 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	
4.	Memverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditandatangani	
5.	Menerima surat yang telah ditandatangani					Bahan kelengkapan administrasi telah ditandatangani	10 menit	Berkas usul kenaikan pangkat	
6.	Menyampaikan berkas usul Pensiun Janda ke BKD					Berkas usul Pensiun Janda	30 menit	Berkas usul kenaikan pangkat telah disampaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	011/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	Pengusulan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP5. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP7. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum2. SOP Pengusulan Pensiun	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Daftar Urut Kepangkatan3. Buku Register4. Komputer5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pengusulan Pensiun tidak diusulkan tidak akan terbit.	

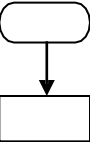





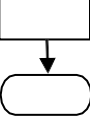
Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti kelengkapan administrasi Penguslan Pensiun					Berkas PNS yang akan diusulkan	1440 menit	Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	
2.	Memberi cap/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	30 menit	Pencatatan telah dilakukan	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	
4.	Memverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Bahan kelengkapan administrasi telah diparaf	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditandatangani	
5.	Menerima surat yang telah ditandatangani					Bahan kelengkapan administrasi telah ditandatangani	10 menit	Berkas usul kenaikan pangkat	
6.	Menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat ke BKD					Berkas usul kenaikan pangkat	30 menit	Berkas usul kenaikan pangkat telah disampaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

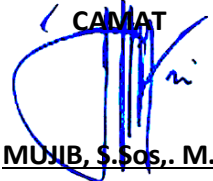
Nomor SOP	012/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratan(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan Surat KeluarSOP Pengarsipan Surat KeluarSOP Pembuatan Surat Keluar Seksi/Sub Bagian	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaBuku ExpedisiATKLembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila pengelolaan surat masuk tidak dilaksanakan akan menghambat administrasi kantor	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadminis- trasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat masuk telah diagenda	
2.	Memeriksa dan mengklasifikasi surat yang dianggap penting					Surat masuk telah diagenda	15 menit	Surat masuk telah diperiksa	
3.	Membawa surat ke ruangan Sekcam					Surat masuk telah diperiksa	5 menit	Surat telah diserahkan	
4.	Mendisposisi surat ke Camat					Surat telah diserahkan	5 menit	Surat telah didisposisi ke Camat	
5.	Membawa surat ke ruangan Camat					Surat telah didisposisi ke Camat	5 menit	Surat dimasukkan ke ruangan Camat	
6.	Memberikan disposisi arahan					Surat dimasukkan ke ruangan Camat	15 menit	Surat telah diberikan Disposisi arahan	
7.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi arahan Camat					Surat telah diberikan Disposisi arahan	10 menit	Surat telah diterima oleh staf seksi/sub bagian yang diberikan disposisi arahan.	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	013/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGARSIPAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratan(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat MasukSOP Pembuatan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaBuku ExpedisiATKLembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila pengelolaan surat masuk tidak dilaksanakan akan menghambat administrasi kantor	

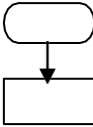







Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari seksi/sub bagian					Surat yang telah di tandangani	5 menit	Surat telah diterima	
2.	Memeriksa kelengkapan surat					Surat yang telah di tandangani	15 menit	Surat telah diperiksa	
3.	Mencatat dibuku agenda surat keluar dan memberi nomor sesuai kode klasifikasi					Buku agenda dan kode klassifikasi	5 menit	Surat telah dicatat dan diberi nomor	
4.	Menyerahkan surat kepada seksi/sub bagian untuk digandakan					Surat telah dicatat dan diberi nomor	5 menit	Surat telah digandakan, distempel, diberi sampul dengan alamat penerima	
5.	Menerima surat dalam keadaan lengkap (sampul, stempel dan alamat penerima)					Surat dan kelengkapannya	15 menit	Surat telah diterima	
6.	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat penerima					Buku Eksepedisi	60 menit	Surat Keluar telah diserahkan sesuai dengan alamat penerima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

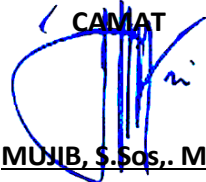
Nomor SOP	014/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratan(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengarsipan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaBuku ExpedisiATKLembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila pengelolaan surat keluar tidak dilaksanakan akan menghambat administrasi kantor	

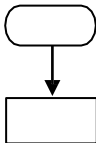
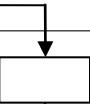





Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	KasubagUmum dan Kepegawaian	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Konsep surat telah dibuat	
2.	Mengetik konsep					Konsep surat telah dibuat	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep Surat telah diketik	10 menit	Konsep Surat telah diperiksa dan diparaf	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep Surat telah diperiksa dan diparaf	5 menit	Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf	
4.	Memverifikasi dan menandatangani					Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf	5 menit	Surat telah ditandatangani	
5.	Menerima surat yang telah ditandatangani					Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat telah diterima	
7.	Menggandakan, stempel, penomoran, pemberian sampul dan penulisan alamat penerima					Surat yang telah ditandatangani	15 menit	Surat telah digandakan, distempel, diberi nomor dan diberi alamat penerima	
8.	Pendistribusian kepada alamat penerima					Surat telah digandakan, distempel, diberi nomor dan diberi alamat penerima	60 menit	Surat telah diterima sesuai alamat penerima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

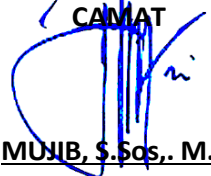
Nomor SOP	015/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT  MUJI, S.Sca., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai teknis keprotokolaan(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengarsipan Surat Keluar Subag Umum dan KepegawaianSOP Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none">Buku register surat tugasATKKomputer dan PrinteR
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila pembuatan surat tugas tidak dilakukan akan menghambat pembuatan surat perintah perjalanan dinas	

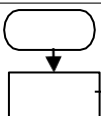
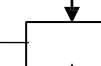

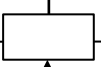
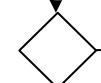

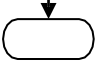
Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	KasubagUmum dan Kepegawaian	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat tugas					ATK	15 menit	Konsep surat tugas telah dibuat	
2.	Mengetik konsep surat tugas					Konsep surat tugas telah dibuat	15 menit	Konsep surat tugas telah diketik	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep surat tugas telah diketik	15 menit	Konsep surat tugas telah diperiksa dan diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep surat tugas telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Konsep surat tugas telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani					Konsep surat tugas telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Surat tugas telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Surat tugas telah ditandatangani	15 menit	Surat tugas telah ditandatangani dan diarsipkan.	
7.	Menyampaikan surat tugas kepada PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas					Surat tugas telah ditandatangani dan diarsipkan.	5 menit	Surat tugas telah disampaikan.	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

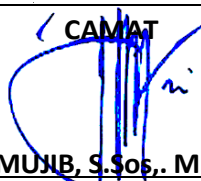
Nomor SOP	016/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT  MUJIB, S.Sca., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui alur persuratanMenguasai teknis keprotokolaan(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengarsipan Surat KeluarSOP Pembuatan Surat Tugas	<ol style="list-style-type: none">KomputerATKBuku register
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila pembuatan surat perintah perjalanan dinas tidak dilakukan maka akan menghambat PNS yang akan melakukan tugas dinas	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadmi strasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat perintah perjalanan dinas					ATK	15 menit	Konsep surat perintah perjalanan dinas telah dibuat	
2.	Mengetik konsep surat perintah perjalanan dinas					Konsep surat perintah perjalanan dinas telah dibuat	15 menit	Konsep surat perintah perjalanan dinas telah diketik	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep surat perintah perjalanan dinas telah diketik	15 menit	Konsep surat perintah perjalanan dinas telah diperiksa dan diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep surat perintah perjalanan dinas telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Konsep surat perintah perjalanan dinas telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani					Konsep surat perintah perjalanan dinas telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Surat perintah perjalanan dinas telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Surat perintah perjalanan dinas telah ditandatangani	15 menit	Surat Perintah perjalanan dinas telah ditandatangani dan diarsipkan.	
7.	Menyampaikan surat kepada PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas					Surat Perintah perjalanan dinas telah ditandatangani dan diarsipkan	5 menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas telah disampaikan.	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

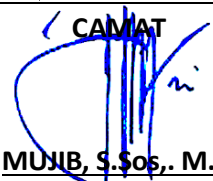
Nomor SOP	017/ SOP/UM-KEP/CGL/IIIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT  MUXB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT IZIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui alur persuratan(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengarsipan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">KomputerATKBuku register
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan hak pegawai tidak terpenuhi	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat konsep surat izin						Konsep surat izin	15 menit	Konsep surat izin telah dibuat	
2.	Mengetik konsep surat izin						Konsep surat izin telah dibuat	15 menit	Konsep surat izin telah diketik	
3.	Memeriksa dan memberi paraf						Konsep surat izin telah diketik		Konsep surat izin telah diperiksa dan diparaf	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf						Konsep surat izin telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Konsep surat izin telah dikoreksi dan diparaf	
4.	Memverifikasi sekaligus menandatangani						Konsep surat izin telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Surat izin telah ditandatangani	
5.	Menerima dan mengarsipkan surat izin yang telah ditandatangani						Surat izin telah ditandatangani	10 menit	Surat izin telah ditandatangani dan diarsipkan	
6.	Menyampaikan surat izin kepada PNS yang mengajukan izin						Surat izin telah ditandatangani dan diarsipkan	10 menit	Surat izin telah disampaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	018/ SOP/UM-KEP/CGL/IIIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENERBITAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Gaji Pokok PNS3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP5. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Daftar Gaji	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kenaikan Gaji Berkala Terakhir2. Daftar Gaji Terakhir3. Buku Register4. Komputer5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila penertiban gaji berkala tidak dilakukan maka akan mengakibatkan Tertundanya kenaikan gaji pegawai yang telah bersyarat untuk memperoleh kenaikan gaji berkala	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep kenaikan gaji berkala					ATK, daftar gaji terakhir, buku penjaminan	30 menit	Konsep kenaikan gaji berkala telah dibuat	
2.	Mengetik konsep kenaikan gaji berkala					Konsep kenaikan gaji berkala telah dibuat	30 menit	Konsep kenaikan gaji berkala telah diketik	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep kenaikan gaji berkala telah diketik	30 menit	Konsep kenaikan gaji berkala telah diperiksa dan diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep kenaikan gaji berkala telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Konsep kenaikan gaji berkala telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani					Konsep kenaikan gaji berkala telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Kenaikan gaji berkala PNS telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan kenaikan gaji berkala PNS yang telah ditandatangani					Kenaikan gaji berkala PNS telah ditandatangani	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala PNS telah ditandatangani dan diarsipkan	
7.	Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada PNS yang bersangkutan					Surat kenaikan gaji berkala PNS telah ditandatangani dan diarsipkan	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala PNS telah disampaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	019/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S. Sas., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP5. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Format Instrumen Penilaian2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pengelolaan daftar penilaian prestasi kerja tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses kenaikan pangkat pegawai	













Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan daftar penilaian prestasi kerja pegawai					Lembar disposisi	60 menit	Daftar penilaian prestasi kerja pegawai telah dikumpulkan	
2.	Memeriksa kelengkapan dan memberi paraf				Daftar penilaian prestasi kerja pegawai telah dikumpulkan	60 menit	Daftar penilaian prestasi kerja pegawai telah diperiksa dan diparaf		
3.	Mengoreksi dan memberi paraf				Daftar penilaian prestasi kerja pegawai telah diperiksa dan diparaf	30 Menit	Daftar penilaian prestasi kerja pegawai telah dikoreksi dan diparaf		
4.	Memverifikasi sekaligus menandatangani				Daftar penilaian prestasi kerja pegawai telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Daftar penilaian prestasi kerja pegawai telah ditandatangani		
6.	Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan format yang telah ditandatangani kepada PNS yang dinilai.				Daftar penilaian prestasi kerja pegawai telah ditandatangani	60 menit	Daftar penilaian prestasi kerja pegawai telah disampaikan kepada PNS yang dinilai		



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	020/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN REKAPITULASI ABSEN BULANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pembuatan Surat Pengantar	<ol style="list-style-type: none">1. Absen harian2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Akan menghambat urusan kepegawaian lainnya2. Untuk mengetahui tngkat kedisiplinan PNS	

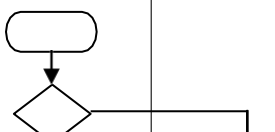
Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan memeriksa absen selama 1 bulan					Absen harian	5 menit	Absen harian telah diperiksa	
2.	Membuat konsep rekap absen					Absen harian telah diperiksa	30 menit	Konsep rekap absen telah dibuat	
3.	Mengetik konsep rekap absen					Konsep rekap absen telah dibuat	1440 menit	Konsep rekap absen telah diketik	
4.	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep rekap absen telah diketik	30 menit	Konsep Rekap absen telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep Rekap absen telah diperiksa dan diparaf		Konsep Rekap absen telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani					Konsep Rekap absen telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Rekap absen telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan rekap yang telah ditandatangani					Rekap absen telah ditandatangani	15 menit	Rekap absen telah ditandatangani dan diarsipkan	
7.	Menyampaikan rekap absen ke BKD					Rekap absen telah ditandatangani dan diarsipkan	30 menit	Rekap absen telah disampaikan	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT KECAMATAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

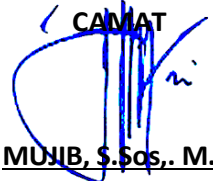
Nomor SOP	021/ SOP/UM-KEP/CGL/IIIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBERIAN TANDA PENGHARGAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Komputer dan printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan PNS kehilangan haknya untuk memperoleh tanda penghargaan	

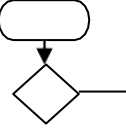
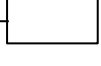
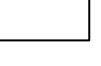
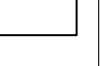
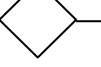
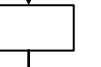
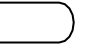
Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa kelengkapan administrasi usul memperoleh penghargaan					Berkas PNS yang akan diusulkan	1440 menit	Fotocopy bahan kelengkapan administrasi telah diperiksa	
2.	Memberi cap/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	20 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diperiksa dan diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Bahan kelengkapan administrasi telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditandatangani	
6.	Menerima surat yang telah ditandatangani					Bahan kelengkapan administrasi telah ditandatangani	5 menit	Berkas usul memperoleh penghargaan/tanda jasa telah diterima	
7.	Menyampaikan berkas usul memperoleh penghargaan ke BKD					Berkas usul memperoleh penghargaan/tanda jasa telah diterima	30 menit	Berkas pengusulan pemberian tanda penghargaan telah disampaikan.	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

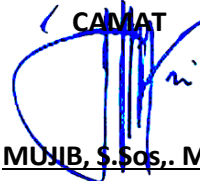
Nomor SOP	022/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S. Sas., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Pembuatan Surat Pengantar	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Akan menghambat urusan kepegawaian lainnya	



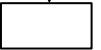

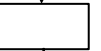
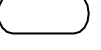
Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memeriksa kelengkapan administrasi usul pembuatan KARPEG ke BKD					Berkas PNS yang akan diusulkan	3 hari	Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	
2. Memberi cap/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	30 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan untuk tanda tangan pimpinan	
3. Memeriksa dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diperiksa dan diparaf	
4. Mengoreksi dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah dikoreksi dan diparaf	
6. Memverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Bahan kelengkapan administrasi telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	
7. Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani dan diarsipkan	
8. Menyampaikan berkas usul pembuatan KARPEG ke BKD					Berkas usul pembuatan KARPEG	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

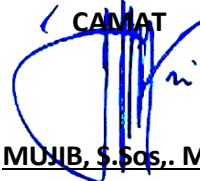
Nomor SOP	023/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan tentang kepegawaian(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Pembuatan Surat Pengantar	<ol style="list-style-type: none">Berkas PNSKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Akan menghambat urusan kepegawaian lainnya	

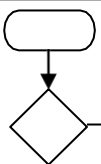
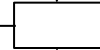


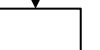

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa kelengkapan administrasi usul pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)					Berkas PNS yang akan diusulkan	3 hari	Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	
2.	Memberi cap/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	30 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan untuk tanda tangan pimpinan	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah dikoreksi dan diparaf	
4.	Memverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Bahan kelengkapan administrasi telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	
5.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	10 menit	Arsip	
6.	Menyampaikan berkas usul pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES) ke PT. ASKES					Berkas usul pembuatan Kartu (ASKES)	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT KECAMATAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

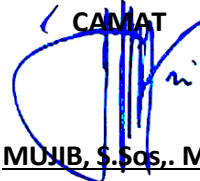
Nomor SOP	024/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S. Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Pembuatan Surat Pengantar	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Akan menghambat urusan kepegawaian lainnya	

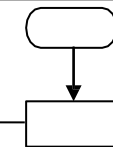
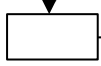




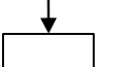
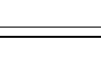
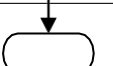
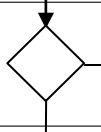
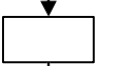
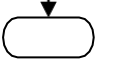
Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa kelengkapan administrasi usul pembuatan Kartu Asuransi Tabungan Pegawai Negeri (TASPEN)					Berkas PNS yang akan diusulkan	3 hari	Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	
2.	Memberi cap/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Fotocopy bahan kelengkapan administrasi	30 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan untuk tanda tangan pimpinan	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf					Bahan kelengkapan administrasi telah diberi cap/stempel pengesahan	10 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah dikoreksi dan diparaf	
4.	Memverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi					Bahan kelengkapan administrasi telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	
5.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Bahan kelengkapan administrasi telah ditanda tangani	10 menit	Arsip	
6.	Menyampaikan berkas usul pembuatan Kartu Asuransi Tabungan Pegawai Negeri (TASPEN) ke BKD					Berkas usul pembuatan Kartu TASPEN	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

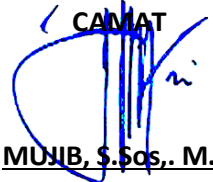
Nomor SOP	025/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT  MUJIB, S. Sas., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat3. SOP Pembuatan Surat Pengantar	<ol style="list-style-type: none">4. Berkas PNS5. Komputer6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Akan menghambat urusan kepegawaian lainnya	

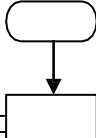
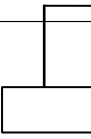
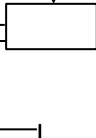
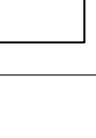
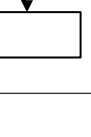
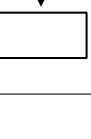
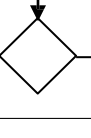
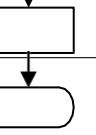

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir semua berkas PNS Lingkup KECAMATAN BATANG BATANG					Berkas PNS dan arsip DUK tahun lalu	30 menit	Berkas telah dipilah menurut golongan kepangkatan	
2.	Memeriksa dan membuat konsep DUK					Berkas telah dipilah menurut golongan kepangkatan	30 menit	Konsep DUK telah dibuat	
3.	Mengetik konsep					Konsep DUK telah dibuat	30 Menit	Konsep DUK telah diketik	
4.	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep DUK telah diketik	10 menit	Konsep DUK telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep DUK telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Konsep DUK telah dikoreksi dan diparaf	
6.	Memverifikasi dan menandatangani					Konsep DUK telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	DUK telah ditanda tangani	
7.	Menerima dan Mengarsipkan DUK yang telah ditandatangani					DUK telah ditanda tangani	10 menit	Arsip	
8.	Menyampaikan ke BKD					DUK	30 menit	Tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KABUPATEN SUMENEP
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


Nomor SOP	026/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S. Sds., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN BUKU INDUK PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Pembuatan DUK3. SOP Pengolahan BAZETTING	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila tidak dilaksanakan akan menghambat urusan kepegawaian lainnya	

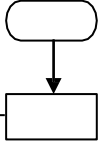


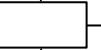


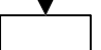

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir semua berkas PNS Lingkup KECAMATAN BATANG BATANG					Berkas PNS dan arsip DIK tahun lalu	30 menit	Berkas telah dipilah menurut golongan kepangkatan	
2.	Memeriksa dan membuat konsep DIK					Berkas telah dipilah menurut golongan kepangkatan	30 menit	Konsep DIK telah dibuat	
3.	Mengetik konsep					Konsep DIK telah dibuat	30 Menit	Konsep DIK telah diketik	
4.	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep DIK telah diketik	10 menit	Konsep DIK telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep DIK telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Konsep DIK telah dikoreksi dan diparaf	
6.	Memverifikasi dan menandatangani					Konsep DIK telah diparaf	10 menit	DIK telah ditanda tangani	
7.	Menerima dan mengarsipkan DIK yang telah ditandatangani					DIK telah ditanda tangani	10 menit	Arsip	
8.	Menyampaikan DIK ke BKD					DIK	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

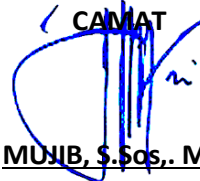
Nomor SOP	027/ SOP/UM-KEP/CGL/IIIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGOLAHAN BEZETTING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pembuatan DUK3. SOP Pembuatan Buku Induk Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS, DIK dan DUK2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila tidak dilaksanakan akan menghambat urusan kepegawaian lainnya	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir data					Berkas PNS ,DIK, DUK	30 menit	Data telah diinventarisir	
2.	Memeriksa dan membuat konsep Bazetting					Data telah diinventarisir	30 menit	Konsep Bazetting telah dibuat	
3.	Mengetik konsep Bazetting					Konsep Bazetting telah dibuat	30 Menit	Konsep Bazetting telah DIKetik	
4.	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep Bazetting telah DIKetik	30 Menit	Konsep Bazetting telah diperiksa dan diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep Bazetting telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Konsep Bazetting Telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Memverifikasi dan menandatangani					Konsep Bazetting Telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Bazetting telah ditanda tangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan Bazetting yang telah ditandatangani					Bazetting telah ditanda tangani	10 menit	Arsip	
7.	Menyampaikan Bazetting ke BKD					Bazetting	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	028/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S. Sas., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN KP4

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pembuatan DUK3. SOP Pengolahan Bazetting4. SOP Pembuatan Buku Induk Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas PNS2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Akan menghambat urusan kepegawaian lainnya	

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menginventarisir semua berkas PNS Lingkup KECAMATAN BATANG BATANG					Berkas PNS	30 menit	Berkas telah dipilah	
2. Memeriksa dan membuat konsep KP4					Berkas telah dipilah menurut golongan kepangkatan	30 menit	Konsep KP4 telah dibuat	
3. Mengolah dan mengetik konsep					Konsep KP4 telah dibuat	30 Menit	Konsep KP4 telah diketik	
4. Memeriksa dan memberi paraf					Konsep KP4 telah diketik	60 menit	Konsep KP4 telah diperiksa dan diparaf	
5. Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep KP4 telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Konsep KP4 telah dikoreksi dan diparaf	
6. Memverifikasi dan menandatangani					Konsep KP4 telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	KP4 telah ditanda tangani	
7. Menerima dan mengarsipkan KP4 yang telah ditandatangani					KP4 telah ditanda tangani	10 menit	Arsip	
8. Menyampaikan KP4 ke BKD dan DPPKAD					KP4	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	029/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENGISIAN BLANKO PAJAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui teknis perhitungan pajak perseorangan(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Blangko Isian PajakKomputerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dilaksanakan akan menghambat laporan penerimaan pajak secara Nasional	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat penyampaian laporan pajak perseorangan masa tahunan dan disposisi arahan					Surat penyampaian laporan pajak perseorangan dan lembar disposisi	5 menit	Surat telah diterima	
2.	Memeriksa kelengkapan format/blanko isian pajak					Format/blanko isian pajak	15 menit	Format/blanko isian pajak telah diperiksa	
3.	Mendistribusikan format/blanko isian pajak kepada wajib pajak (PNS golongan III dan IV)					Format/blanko isian pajak telah diperiksa	30 menit	Format/blanko isian pajak telah didistribusikan	
4.	Menghimpun format/blanko yang telah diisi oleh wajib pajak (PNS golongan III dan IV)					Format/blanko isian pajak	1350 menit	Format/blanko isian pajak telah dihimpun dari PNS yang bersangkutan	
5.	Memeriksa blanko pajak yang telah diisi				Format/blanko isian pajak telah dihimpun dari PNS yang bersangkutan	10 menit	Format/blanko isian pajak telah diperiksa		
6.	Menggandakan dan mengarsipkan blanko pajak					Format/blanko isian pajak telah diperiksa		Blanko isian pajak LP2P telah siap	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


Nomor SOP	030/ SOP/UM-KEP/CGL/IIIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PENGANTAR LP2P

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratan(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan printerATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dilaksanakan akan menghambat laporan penerimaan pajak secara Nasional	

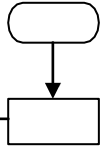
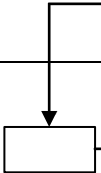
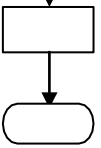
Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar telah dibuat	
2.	Mengetik konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar telah dibuat	15 menit	Konsep surat pengantar telah diketik	
3.	Memeriksa dan memberi paraf					Konsep surat pengantar telah diketik	10 menit	Konsep surat pengantar telah diperiksa dan diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep surat pengantar		Konsep surat pengantar telah diparaf	
5.	Memverifikasi sekaligus menandatangani					Konsep surat pengantar telah diparaf	15 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani					Surat pengantar telah ditandatangani	10 menit	Arsip	
7.	Menyampaikan surat pengantar laporan pajak tahunan ke BKD					Surat pengantar dan laporan pajak tahunan	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

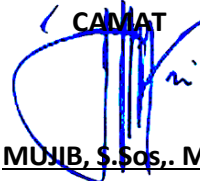
Nomor SOP	031/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PEMELIHARAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPKeputusan Bupati Sumenep Nomor....tentang Pengelola Barang Milik NegaraKeputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013	<ol style="list-style-type: none">Menguasai tentang tata kelola aset kantor(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan Laporan KeuanganSOP Pembuatan DPASOP Pembuatan Laporan Realisasi Fisik dan KeuanganSOP Pembuatan Laporan TEPPA	<ol style="list-style-type: none">DPA Tahun 2013Daftar inventaris barang kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Bila tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan Tidak terpeliharanya peralatan gedung kantor	











Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	PPTK	Pengelola Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memilah peralatan gedung kantor yang akan dipelihara/ servis sesuai DPA.				Daftar inventaris barang kantor	450 menit	Daftar inventaris barang kantor telah dipilah	
2.	Menerima daftar barang yang telah dipilah				Daftar inventaris barang kantor yang telah dipilah	60 menit	Daftar barang inventaris kantor yang akan dipelihara/ servis.	
3.	Menerima daftar barang inventaris kantor yang akan dipelihara/ servis				Daftar barang inventaris kantor yang akan dipelihara/ servis	450 menit	Membuat SP/ SP untuk kegiatan pemeliharaan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

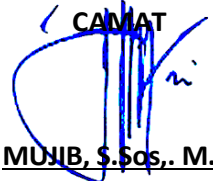
Nomor SOP	032/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 17 Tahun 2007, tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah (BMD)2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP6. Keputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Terhambatnya penyampaian RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit) ke Bidang Asset DPPKA	









Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	Camat	Sekcam	Pengelola Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima disposisi surat			 ↓	Disposisi surat	5 menit	Format Rencana Kebutuhan Barang	
2. Meminta daftar rencana kebutuhan barang dari masing-masing seksi/subag			 ↓	Format Rencana Kebutuhan Barang	45 menit	Rekap Rencana Kebutuhan barang	
3. Menyusun dan mengkompilasi rencana kebutuhan barang			 ↓	Rekap Rencana Kebutuhan barang	30 menit	Konsep Daftar Rencana Kebutuhan Barang	
4. Mengoreksi dan memberi paraf rencana Kebutuhan Barang		 ↓	 ↓	Konsep Daftar Rencana Kebutuhan Barang	30 menit	Konsep Daftar Rencana Kebutuhan Barang telah dikoreksi dan diparaf	
5. Mengevaluasi dan Menandatangani Rencana Kebutuhan Barang	 ↓	 ↓	 ↓	Konsep Daftar Rencana Kebutuhan Barang telah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Daftar Rencana Kebutuhan Barang telah ditanda tangani	
6. Menerima Daftar yang telah ditanda tangani			 ↓	Daftar Rencana Kebutuhan Barang	15 menit	Rencana Kebutuhan Barang Unit	
7. Menyampaikan Rencana Kebutuhan Barang Unitke Bidang Asset				Rencana Kebutuhan Barang	30 menit	Bidang Asset	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	033/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sds, M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 17 Tahun 2007, tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah (BMD)2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP6. Keputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Daftar asset BKD2. Komputer dan printer3. ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya penyampaian laporan penghapusan barang ke bidang asset	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	Camat	Sekcam	Pengelola Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima disposisi surat				Disposisi surat	5 menit	Daftar Usulan barang yang akan dihapus	
2. Menginventarisir barang yang akan dihapus				Daftar Usulan barang yang akan dihapus	60 menit	Barang telah diinventarisir	
3. Mengklasifikasikan kelayakan penggunaan jenis barang yang akan dihapus				Barang telah diinventarisir	60 menit	Barang telah DIKlasifikasi	
4. Menyusun daftar rencana penghapusan barang				Barang telah diklasifikasi	45 menit	Konsep daftar rencana penghapusan barang	
5. Mengoreksi dan memberi paraf daftar rencana penghapusan barang				Konsep daftar rencana penghapusan barang	60 menit	Konsep daftar rencana penghapusan barang telah dikoreksi dan diparaf	
6. Mengevaluasi dan menandatangani rencana penghapusan barang				Konsep daftar rencana penghapusan barang telah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Daftar rencana penghapusan barang telah ditanda tangani	
7. Menerima daftar rencana yang telah ditanda tangani				Daftar rencana penghapusan barang telah ditanda tangani	15 menit	Daftar usulan penghapusan barang SKPD	
8. Mengajukan Daftar Usulan Rencana Penghapusan Barang ke Bidang Asset DPPKAD				Daftar usulan penghapusan barang	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

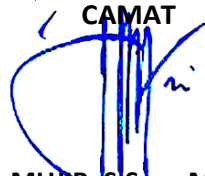
Nomor SOP	034/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT MUHIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN PENERIMAAN/PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS (ATK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 17 Tahun 2007, tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah (BMD)2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP6. Keputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sub Bagian Umum dan Kepegawaian2. SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Asset BKD3. Komputer4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila tidak dilaksanakan Terhambatnya penyampaian laporan semesteran penerimaan dan pengeluaran barang inventaris / pakai habis ke bidang asset	

Uraian Prosedur		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Pengelola Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi surat				Disposisi surat	5 menit	Daftar penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis	
2.	Menginventarisir penggunaan barang pakai habis				Daftar penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis	60 menit	Barang telah diinventarisir	
3.	Mengkompilasikan penggunaan barang pakai habis				Barang telah diinventarisir	60 menit	Barang telah dikompilasi	
4.	Menyusun draft laporan penggunaan (penerimaan dan pengeluaran) barang pakai habis				Barang telah diklasifikasi	45 menit	Draft laporan penggunaan barang	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf draft laporan penggunaan (penerimaan dan pengeluaran) barang pakai habis				Draft laporan penggunaan barang	60 menit	Draft laporan penggunaan barang telah dikoreksi dan diparaf	
6.	Memverifikasi dan menandatangani draft laporan penggunaan barang				Draft laporan penggunaan barang telah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Laporan penggunaan barang telah ditandatangani	
7.	Menandatangani draft laporan penggunaan barang				Draft laporan penggunaan barang	15 menit	Laporan semesteran penggunaan barang	
8.	Menyampaikan laporan penggunaan barang inventaris / pakai habis ke Bidang Asset DPPKAD				Laporan semesteran penggunaan barang	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

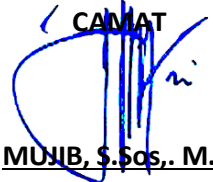
Nomor SOP	035/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT</p>  <p style="text-align: center;">MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PENERIMAAN/PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS (ATK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 17 Tahun 2007, tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah (BMD)2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP6. Keputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sub Bagian Umum dan Kepegawaian2. SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Asset BKD2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila tidak dilaksanakan terhambatnya penyampaian laporan tahunan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris / pakai habis ke bidang asset	

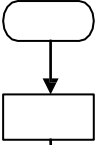
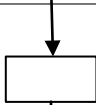
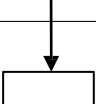
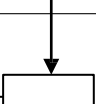
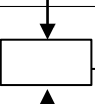
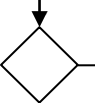
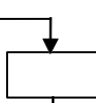
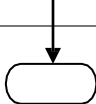
Uraian Prosedur		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Pengelola Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi surat				Disposisi surat	5 menit	Daftar penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis	
2.	Menginventarisir penggunaan barang pakai habis				Daftar penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis	60 menit	Barang telah diinventarisir	
3.	Mengkompilasikan penggunaan barang pakai habis				Barang telah diinventarisir	60 menit	Barang telah dikompilasi	
4.	Menyusun draft laporan penggunaan (penerimaan dan pengeluaran) barang pakai habis				Barang telah diklasifikasi	45 menit	Draft laporan penggunaan barang	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf draft laporan penggunaan (penerimaan dan pengeluaran) barang pakai habis				Draft laporan penggunaan barang	60 menit	Draft laporan penggunaan barang telah dikoreksi dan diparaf	
6.	Memverifikasi dan menandatangani draft laporan penggunaan barang				Draft laporan penggunaan barang telah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Laporan penggunaan barang telah ditandatangani	
7.	Menandatangani draft laporan penggunaan barang				Draft laporan penggunaan barang	15 menit	Laporan semesteran penggunaan barang	
8.	Menyampaikan laporan penggunaan barang inventaris / pakai habis ke Bidang Asset DPPKAD				Laporan semesteran penggunaan barang	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

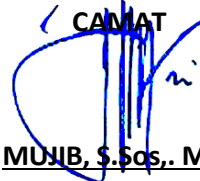
Nomor SOP	036/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S. Sas., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN ASSET DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 17 Tahun 2007, tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah (BMD)2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Perbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP4. Peraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP6. Keputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)2. (pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sub Bagian Umum2. SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar pengadaan barang2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila tidak dilaksanakan akan berakibat terhambatnya penyampaian laporan asset ke bidang asset	

Uraian Prosedur		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Pengelola Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi surat				Disposisi surat	5 menit	Daftar pengadaan barang	
2.	Menginventarisir semua jenis pengadaan barang				Daftar pengadaan barang	60 menit	Barang telah diinventarisir	
3.	Mengklasifikasikan jenis barang berdasarkan tahun pembelian, harga perolehan dan keadaan barang				Barang telah diinventarisir	60 menit	Barang telah diklasifikasi	
4.	Menyusun dratf laporan asset daerah				Barang telah diklasifikasi	45 menit	Draft laporan asset daerah	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf dratf laporan asset daerah				Draft laporan asset daerah	45 menit	Draft laporan asset daerah telah dikoreksi dan diparaf	
6.	Memverifikasi dan menandatangani dratf laporan laporan asset daerah				Draft laporan asset daerah telah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Draft laporan asset daerah telah ditanda tangani	
7.	Menerima dratf laporan laporan asset daerah yang telah ditanda tangani				Draft laporan asset daerah telah ditanda tangani	15 menit	Laporan asset daerah	
8.	Menyampaikan laporan asset daerah ke Bidang Asset DPPKAD				Laporan asset daerah	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

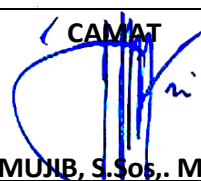
Nomor SOP	037/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMASUKAN PENAWARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPKeputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP	<ol style="list-style-type: none">Menguasai proses pengadaan barang dan jasaMemiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan SPKSOP Pembuatan SP	<ol style="list-style-type: none">DPA Tahun 2013Juknis tentang pengadaan barang jasa pemerintahDaftar calon rekanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Terhambatnya pembuatan SPK untuk pengadaan peralatan gedung kantor.	

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Pejabat Pengadaan	Staf Subag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Konsep surat telah dibuat	
2.	Mengetik konsep					Konsep surat telah dibuat	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Memeriksa					Konsep Surat telah diketik	10 menit	Konsep Surat telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf					Konsep Surat telah diperiksa	5 menit	Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf	
4.	Memverifikasi dan menandatangani					Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf	5 menit	Surat telah ditandatangani	
5.	Menerima surat yang telah ditandatangani					Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat telah diterima	
7.	Menggandakan, stempel, penomoran, pemberian sampul dan penulisan alamat penerima					Surat yang telah ditandatangani	15 menit	Surat telah digandakan, distempel, diberi nomor dan diberi alamat penerima	
8.	Pendistribusian kepada alamat penerima					Surat telah digandakan, distempel, diberi nomor dan diberi alamat penerima	60 menit	Surat telah diterima sesuai alamat penerima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

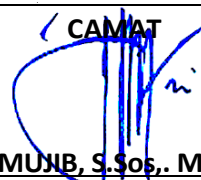
Nomor SOP	038/ SOP/UM-KEP/CGL/IIIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	 MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPKeputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPKeputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013	<ol style="list-style-type: none">Menguasai proses pengadaan barang dan jasaMemiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penunjukan Calon Rekanan	<ol style="list-style-type: none">DPA Tahun 2013Juknis tentang pengadaan barang jasa pemerintahBerkas surat penawaran dari calon rekanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Terhambatnya proses pengadaan peralatan gedung kantor.	SPK dibuat untuk pengadaan yang nilainya sampai 200 juta sementara di bawah 10 juta menggunakan SP

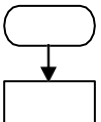
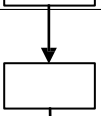
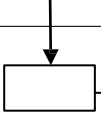

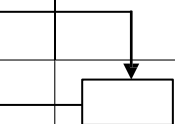
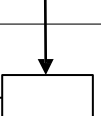
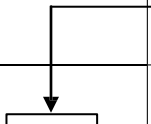
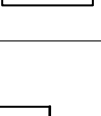
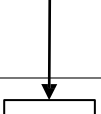
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat selaku PA	Pejabat Pengadaan Barang	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti surat penawaran dari calon rekanan				Surat penawaran dari calon rekanan	30 menit	Penawaran dari calon rekanan telah diteliti	
2.	Menetapkan rekanan				Penawaran dari calon rekanan yang telah diteliti	30 menit	Berita acara hasil penunjukan langsung	
3.	Membuat SPK				Berita acara hasil penunjukan langsung	30 menit	SPK telah dibuat	
4.	Menandatangani SPK				SPK telah dibuat	10 menit	SPK telah ditandatangani	
5.	Menandatangani SPK				SPK telah ditandatangani	10 menit	SPK telah ditandatangani	
6.	Menandatangani SPK				SPK telah ditandatangani	10 menit	SPK telah ditandatangani	
7.	Penyerahan SPK ke rekanan				SPK telah ditandatangani	450 menit	SPK	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

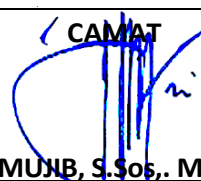
Nomor SOP	039/ SOP/UM-KEP/CGL/IIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT  MUJI, S. Soes., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PESANAN (SP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPKeputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPKeputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013	<ol style="list-style-type: none">Menguasai proses pengadaan barang dan jasaMemiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan Surat Permintaan Pemasukan Penawaran	<ol style="list-style-type: none">DPA Tahun 2013Juknis tentang pengadaan barang jasa pemerintahBerkas surat penawaran dari calon rekanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Bila tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengadaan barang / jasa	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat selaku PA	Pejabat Pengadaan Barang	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti surat penawaran dari calon rekanan				Surat penawaran dari calon rekanan	30 menit	Penawaran dari calon rekanan telah diteliti	
2.	Menetapkan rekanan				Penawaran dari calon rekanan yang telah diteliti	30 menit	Berita acara hasil penunjukan langsung	
3.	Membuat SP				Berita acara hasil penunjukan langsung	30 menit	SP telah dibuat	
4.	Menandatangani SP				SP telah dibuat	10 menit	SP telah ditandatangani	
5.	Menandatangani SP				SP telah ditandatangani	10 menit	SP telah ditandatangani	
6.	Menandatangani SP				SP telah ditandatangani	10 menit	SP telah ditandatangani	
7.	Penyerahan SP ke rekanan				SP telah ditandatangani	450 menit	SP	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN BATANG BATANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	040/ SOP/UM-KEP/CGL/IIIX/2025
Tgl Pembuatan	14 Agustus 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Januari 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT  MUJIB, S.Sos., M.Si Nip. 19730716 199602 1 001</p>
Nama SOP	PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN DARI REKANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang Jasa PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerbup Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPPeraturan Bupati Sumenep, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPKeputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013Peraturan Bupati Sumenep Nomor 20/PER-BUP/VII/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEPKeputusan Bupati Sumenep Nomor 362/V/2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP Semester I Tahun Anggaran 2013	<ol style="list-style-type: none">Menguasai proses pengadaan barang dan jasaMemiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa(pendidikan formal minimal)
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan Surat Perintah KerjaSOP Pembuatan Surat Pesanan	<ol style="list-style-type: none">Surat Perintah Kerja/ Surat PesananBerita Acara Pemeriksaan BarangBerita Acara Penerimaan BarangBerita Acara Penyerahan Barang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Bila tidak dilaksanakan akan berakibat terhambatnya proses penyerahan barang ke bidang yang bersangkutan.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		PPTK	Pengelola Barang Milik Negara	Pemeriksa Hasil Pekerjaan 1	Pemeriksa Hasil Pekerjaan 2	Pemeriksa Hasil Pekerjaan 3	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima barang dari rekanan						Barang yang dipesan sesuai dengan SP/ SP	10 menit	Barang telah diterima	
2.	Memeriksa barang yang diserahkan oleh rekanan						Barang yang diterima	60 menit	Barang telah telah diperiksa	Dibuatkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan
3.	Menerima barang yang telah diperiksa						Barang telah diperiksa	30 menit	Barang telah diterima sesuai dengan SP/ SP	Dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang
4.	Menyerahkan barang ke PPTK						Barang telah diterima sesuai dengan SP	60 menit	Barang telah diterima oleh PPTK	