



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

KECAMATAN BENUA LIMA

Alamat : Jl. A. Yani Rt. 02 No. 89 Taniran Kode Pos 73661
Email : Kec.Benualima@gmail.Com, Website : Kec-benualima.bartimkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KANTOR KECAMATAN BENUA LIMA

Nomor : 005 / 39 / B.Lima / 2025

1. Tujuan

Menyediakan pedoman standar dalam pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian di Kantor Kecamatan untuk memastikan ketepatan, kecepatan, dan ketertiban dalam Pelaksanaan Tugas.

2. Dasar

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri sipil.
- Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur.
- Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh staf yang bertugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Benua Lima. Ruang lingkup meliputi pengelolaan surat menyurat, arsip, Administrasi BMD, dan administrasi kepegawaian.

4. Definisi

- **Umum**: Proses mengelola seluruh kegiatan administrasi kantor, termasuk surat-menyurat, kearsipan, dan Administrasi BMD.
- **Kepegawaian**: Pengelolaan data dan kegiatan yang berkaitan dengan pegawai, termasuk kehadiran, cuti, penilaian kinerja, dan mutasi pegawai.

5. Kebijakan

Pelaksanaan tugas harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjunjung tinggi prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

6. Prosedur Kerja

A. Administrasi Umum

1. **Penerimaan dan Pengelolaan Surat Masuk**
 - Terima surat masuk dari pihak eksternal dan internal.
 - Catat surat masuk dalam buku agenda surat masuk.
 - Distribusikan surat kepada Kepala Seksi dan Sub Bagian.
2. **Pengiriman Surat Keluar**
 - Buat konsep surat sesuai kebutuhan.
 - Minta tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - Catat surat dalam buku agenda surat keluar.
 - Kirim surat sesuai tujuan.
3. **Pengarsipan Dokumen**
 - Kelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya.
 - Susun dokumen dalam folder atau map yang telah diberi label.
 - Simpan dokumen dalam lemari arsip sesuai klasifikasi.
4. **Administrasi Barang Milik Daerah**
 - Mengelola dan memelihara barang inventaris
 - Melakukan pencatatan Stoc Oname
 - Melaksanakan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

B. Administrasi Kepegawaian

1. **Pengelolaan Data Kepegawaian**
 - Perbarui data pegawai secara rutin (misalnya data pribadi, riwayat jabatan, masa kerja, pangkat, Pendidikan dan Pelatihan).
 - Simpan data pegawai dalam sistem atau dokumen yang aman.
2. **Pengelolaan Kehadiran dan Absensi**
 - Lakukan pencatatan absensi harian melalui sistem absensi elektronik atau manual.
 - Rekap data kehadiran bulanan untuk pelaporan.
3. **Pengajuan dan Pengelolaan Cuti Pegawai**
 - Terima permohonan cuti dari pegawai.
 - Verifikasi kelengkapan dan persyaratan cuti.
 - Catat cuti yang disetujui dan arsipkan.
4. **Penilaian Kinerja Pegawai**
 - Lakukan evaluasi kinerja pegawai secara berkala.
 - Catat hasil penilaian untuk kepentingan kenaikan pangkat atau promosi.
5. **Proses Mutasi dan Promosi Pegawai**
 - Persiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk mutasi atau promosi pegawai.
 - Koordinasikan dengan dinas terkait jika diperlukan.

7. Waktu Pelaksanaan

Dilakukan setiap hari kerja pada jam operasional Kantor Kecamatan Benua Lima.

8. Tanggung Jawab

- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab atas pelaksanaan SOP ini dan pengawasan seluruh staf.
- Setiap staf bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dalam SOP ini.

9. Penutup

SOP ini berlaku sejak ditetapkan dan untuk memastikan kelancaran administrasi umum dan kepegawaian di Kantor Kecamatan Benua Lima. Revisi SOP dapat dilakukan sesuai kebutuhan dan perubahan peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di : Taniran
pada Tanggal : 30 Januari 2025



Camat Benua Lima,

Mahadani, S.AP, MM
Pembina (IV/a)

NIP. 19750102 200604 1 004