

Lampiran II

Keputusan Camat Nomor : 07.a Tahun 2022 Tanggal 11 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat
Kecamatan Singkawang Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET

 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/ 01 /SET-A
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	
<p>KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG</p>		
<p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)</p>	Judul SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang PP No.41 Tahun 2007 Trntang Organisasi Perangkat Daerah Permendagri No.3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Perda No.3 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang Peraturan Wali Kota Singkawang No.45 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali kota Kepada Camat Peraturan Wali Kota Singkawang No.46 Tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SLTA Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Memiliki kewenangan untuk Mengelola Surat 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Folder Arsip Buku Agenda Disposisi Surat Ekspedisi Surat Keluar 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan Kegiatan dan Administrasi lainnya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Data Manual</p>	

SOP :Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi/Kasubbag	Staf	Sekretaris	Camat	Pengadmin istrasi Umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat sesuai kegiatan masing masing untuk diserahkan kepada staf						Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar	SOP Surat Masuk
2.	Memproses konsep surat selanjutnya disampaikan kepada Kasi/Kasubbag untuk dikoreksi						Konsep Surat Keluar, Komputer, Printer dan ATK	10 menit	Konsep surat keluar	
3.	Memeriksa Hasil Konsep Surat yang sudah diketik, jika ada perubahan/perbaikan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki selanjutnya memberikan paraf jika sudah sesuai						Konsep surat keluar	25 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
4.	Konsep Surat diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa jika setuju di paraf Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi/Kasubbag untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	25 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
5.	Camat menerima konsep surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilakukan perbaikan, Jika Setuju ditandatangani dan diproses lebih lanjut						Konsep Surat Keluar dalam proses koreksi	30 menit	Konsep Surat Keluar yang sudah ditanda tangani	
6.	Kasi/ Kasubbag menerima surat keluar yang sudah ditandatangani untuk diberikan nomor surat dan diagendakan						Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
7.	Memberikan Nomor dan mencatat di buku Agenda Surat Keluar, dibubuhi stempel dan digandakan sesuai tembusan, surat keluar diarsipkan selanjutnya mengirim surat keluar sesuai tujuan/penerima surat.						Surat Keluar, Buku Agenda, stempel, dan ekspedisi surat	35 menit	Surat Keluar	

 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/ 002 / SET-A	
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	1 April 2022	
	Disahkan oleh		
<p>KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG</p>			
<p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)</p>		Judul SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang 3. PP No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No.3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.3 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 7. Peraturan Wali Kota Singkawang No.45 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali kota Kepada Camat 8. Peraturan Wali Kota Singkawang No.46 Tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat 4. Memiliki kewenangan untuk Mengelola Surat 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Folder Arsip 3. Buku Agenda 4. Disposisi Surat 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan Tugas dan Pelayanan Administrasi lainnya</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data manual</p>	

SOP : Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Camat	Kasi/Kasubbag	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	SOP Surat Keluar
2	Meregistrasi surat masuk ke dalam Buku Agenda Surat dan selanjutnya dibuatkan lembar disposisi surat untuk disampaikan ke Sekretaris,					Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diberikan Lembar Disposisi	
3	Mempelajari Surat Masuk untuk ditindaklanjuti dan diberikan disposisi sesuai peruntukannya, jika penting diteruskan ke Camat					Surat Masuk, lembar disposisi	25 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
4	Mempelajari Surat Masuk yang telah di disposisi Sekretaris dan memberikan disposisi kembali kepada, Sekretaris kasi/kasubbag untuk ditindaklanjuti/diarsipkan					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	25 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/Camat	
5	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi Camat, selanjutnya Pengadministrasi Umum mencatat sesuai peruntukannya.					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/Camat	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Camat	
6	Pengadministrasi Umum menyerahkan Surat masuk kepada kasi/Kasubbag disertai tanda bukti penerimaan surat					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	

Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi/Kasubbag	Staf	Sekretaris	Camat	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat sesuai kegiatan masing masing untuk diserahkan kepada staf						Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar	SOP Surat Masuk
2.	Memproses konsep surat selanjutnya disampaikan kepada Kasi/Kasubbag untuk dikoreksi						Konsep Surat Keluar, Komputer, Printer dan ATK	10 menit	Konsep surat keluar	
3.	Memeriksa Hasil Konsep Surat yang sudah diketik, jika ada perubahan/perbaikan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki selanjutnya memberikan paraf jika sudah sesuai						Konsep surat keluar	25 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
4.	Konsep Surat diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa jika setuju di paraf Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi/Kasubbag untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	25 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
5.	Camat menerima konsep surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilakukan perbaikan, Jika Setuju ditandatangani dan diproses lebih lanjut						Konsep Surat Keluar dalam proses koreksi	30 menit	Konsep Surat Keluar yang sudah ditanda tangani	
6.	Kasi/ Kasubbag menerima surat keluar yang sudah ditandatangani untuk diberikan nomor surat dan diagendakan						Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
7.	Memberikan Nomor dan mencatat di buku Agenda Surat Keluar, dibubuhi stempel dan digandakan sesuai tembusan, surat keluar diarsipkan selanjutnya mengirim surat keluar sesuai tujuan/penerima surat.						Surat Keluar, Buku Agenda, stempel, dan ekspedisi surat	35 menit	Surat Keluar	

 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/ 03 /SET-A
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	 <p>APRILANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001</p>
<p>KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG</p>		
<p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)</p>	Judul SOP	Pengusulan Ujian Penyesuaian Ijazah
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang 3. PP No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan Memahami prosedur serta tata Pengusulan Ujian Penyesuaian Ijazah 2. Bisa Mengoperasikan Komputer dengan baik 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Ijin Belajar dan Tugas Belajar 2. SOP Surat keluar 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Kenaikan Pangkat 5. 6. 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas PNS yang diusulkan 5. Buku Agenda 6. Stempel 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian penyesuaian ijazah yang akan diikuti</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Permohonan Penyesuaian Ijazah Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian ijazah serta Analisis Jabatan</p>	

SOP : Pengusulan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadmi nistrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah kepada Pengadministrasi Umum							5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dikoreksi	Ya					Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak				Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	15 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat			tidak			Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	15 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umun Kepegawaian dan Aset untuk diproses lebih lanjut				tidak		Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	15 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti						Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	15 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan berkas dan surat pengantar dan dikirim kepada Dinas terkait						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	25 Menit	Dokumentasi berkas usulan	

 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/ 04 /SET-A	
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	1 April 2022	
	Disahkan oleh		
<p>KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG</p>			
<p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)</p>		Judul SOP	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang 3. PP No.41 Tahun 2007 Trntang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No.3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.3 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menghitung dan memverifikasi masa kerja PNS 2. Menguasai Aplikasi Ms.Word 3. Memiliki kemampuan mengolah data dan menganalisa berkas 4. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Kelengkapan Berkas PNS 5. Buku Agenda 6. Stempel 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala tidak dibuat maka akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak PNS</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Jaga KGB</p>	

SOP : Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan Berkas/Data PNS yang akan dibuatkan usulan Kenaikan Gaji Berkala					Surat Masuk	20 menit	Disposisi	SOP Surat Keluar
2	Menyiapkan berkas/data PNS selanjutnya mengetik Draft usulan surat kenaikan gaji berkala, jika selesai diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk di validasi.	ya				Draft Surat Usulan KGB	30 menit	Draft Surat Usulan KGB	
3	Memeriksa Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak			Draft Surat Usulan KGB	15 Menit	Draft Surat Usulan KGB	
4	Memeriksa Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Camat.	tidak				Draft Surat Usulan KGB	5 Menit	Draft Surat Usulan KGB	
5	Memeriksa Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diproses lebih lanjut.			tidak		Draft Surat Usulan KGB	5 Menit	Surat KGB	
6	Memproses Surat Kenaikan Gaji Berkala, setelah selesai diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti.					Surat KGB	5 Menit	Surat KGB	
7	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala untuk diregistrasi, di stempel, dan diarsipkan selanjutnya didistribusikan.					Surat KGB	10 Menit	Surat KGB	

 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/ 01 /SET-A	
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	1 April 2022	
	Disahkan oleh	 <p>APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001</p>	
<p>KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG</p>			
<p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)</p>		Judul SOP	Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang PP No.41 Tahun 2007 Trntang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan Memahami prosedur pembuatan Surat Izin Cuti Bisa Mengoperasikan Komputer dengan baik 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Cuti Sakit SOP Cuti Bersalin SOP Alasan Penting SOP Cuti Besar SOP Cuti Diluar Tanggungan Negara 		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer Usulan Cuti PNS Buku Agenda Stempel 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Permohonan Cuti tidak dibuat, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Jaga Cuti PNS</p>	

SOP : Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pengadministrasi Umum						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin dan cuti sakit)	10 Menit	berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi Cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperiksa						Berkas Permohonan, buku Jaga Cuti	25 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani untuk diproses lebih lanjut						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagenda	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS	

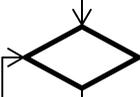
 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/ 06 /SET-A
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	
<p>KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG</p>		
<p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)</p>		Judul SOP
		Pengusulan Penjatuhan Humdis PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang 3. PP No.41 Tahun 2007 Trntang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai 2. Bisa Mengoperasikan Komputer dengan baik
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja 2. SOP Surat keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Folder Arsip 5. Buku Agenda 6. Stempel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan terhadap bawahan</p>		Buku Agenda Surat Keluar

SOP : Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin yang diberikan kepada PNS, menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Badan, dan menerima disposisi terhadap hasil pengamatan disiplin PNS, jika masih belum terdapat perubahan terhadap PNS yang telah diberikan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, maka menindaklanjuti disposisi Kepala Badan dengan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin					Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
2	Membuat Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	30 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
3	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada PengadministrasiUmum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
4	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Camat					Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
5	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan, mengarsipkan					Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan dikirim kepada BKPSDM					Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	15 Menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, Dokumentasi Berkas	

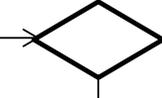
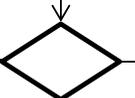
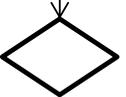
 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/ 01 /SET-A
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
<p>KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG</p>	Disahkan oleh	 <p>APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001</p>
	<p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang 3. PP No.41 Tahun 2007 Trntang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan Memahami prosedur Pengelolaan Kehadiran PNS 2. Bisa Mengoperasikan Komputer dengan baik 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tambahan penghasilan 2. SOP Uang Makan 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Jaga Kehadiran PNS 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap disiplin PNS</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Jaga Absensi</p>	

SOP : Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS					Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	5 Menit	Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS digunakan untuk Pengusulan TPP, Pengusulan Uang Makan Minum, dll
2	Membuat format Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS dan melakukan Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, diserahkan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset	Ya				Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	60 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
3	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris		Tidak			Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	30 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum Kepegawaian	
4	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat	Tidak	Ya		Ya	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum Kepegawaian	15 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa rekapitulasi absensi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diproses lebih lanjut			Tidak		Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
6	Menerima Rekapitulasi Kehadiran, untuk digunakan sesuai peruntukan					Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	5 Menit	Dokumentasi Berkas	

 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/ 08 /SET-A	
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	1 April 2022	
	Disahkan oleh	 <p>APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001</p>	
<p>KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG</p>			
<p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)</p>		Judul SOP	Pengusulan Plt/Plh
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang 3. PP No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan Memahami prosedur serta tata cara Pengusulan Penghargaan Satya Lencana 2. Bisa Mengoperasikan Komputer dengan baik 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. 		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas PNS yang diusulkan 5. Stempel 6. Buku Agenda 7. Buku Ekspedisi 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengusulan PLT / PLH tidak dilaksanakan maka akan menghambat pekerjaan</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual</p>	

SOP : Pengusulan PLT / PLH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan berkas pegawai yang akan diusulkan menjadi PLT / PLH					Disposisi	5 Menit	Disposisi	SOP Surat Keluar
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan untuk pegawai yang akan PLT / PLH, membuat surat pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperiksa					Surat Cuti / Surat Keterangan Dokter, SK PNS	30 Menit	Berkas usulan PLT/PLH dan Draf/konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju maka surat pengantarnya di paraf kemudian diserahkan kepada Sekretaris					Berkas Usulan, Draft Surat Pengantar, SK PNS	5 Menit	Berkas usulan PLT/ PLH dan Draf/konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf selanjutnya diserahkan kepada Camat					Berkas Usulan, Draft Surat Pengantar, SK PNS	5 Menit	Berkas usulan PLT PLH dan Draf/konsep Surat Pengantar	
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umun Kepegawaian dan Aset					Usulan Plt/Plh, Surat Cuti / Surat Keterangan Dokter, SK PNS	5 Menit	Surat Plt/Plh	
6	Menerima Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diproses lebih lanjut.					Surat Plt/Plh	5 Menit	Surat Plt/Plh	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan dikirim kepada BKPSDM					Buku Agenda, Usulan Plt/Plh dan Surat Pengantar	15 Menit	Surat Plt/Plh	

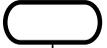
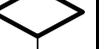
 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/ 09 /SET-A
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	 <p>APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001</p>
<p>KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG</p>		
<p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)</p>	Judul SOP	Persiapan Rapat
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang 3. PP No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No.3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No.3 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan Mengetahui Alur dan Tata Cara Persiapan Pelaksanaan Rapat 2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan Menyusun Notulen Rapat dan Lap. Hasil Rapat 3. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan Rapat 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Administrasi Surat Masuk 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Folder Arsip 3. Buku Agenda 4. Disposisi Surat 	
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Persipan Rapat tidak dibuat, maka penyelenggaraan rapat tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Notulen Rapat</p>	

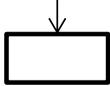
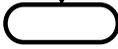
SOP Persiapan Rapat

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima permintaan peminjaman ruang Rapat dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mencatat dalam buku peminjaman/papan tulis	 		Surat undangan/jadwal rapat	5 menit	Undangan Rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk Internal	
2	Menyiapkan ruang rapat berupa, jumlah meja & kursi yang dibutuhkan, sound sistem, dan LCD, kebersihan ruang rapat/aula, dilaporkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset		 		Ruang Rapat, Meja, Kursi, LCD, Alat Kebersihan, dll	20 menit	Ruang rapat siap digunakan	
3	Mengecek ruang rapat/aula, jika belum sesuai memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memperbaiki, jika sesuai selanjutnya menyampaikan kepada pengguna bahwa Ruang Rapat siap untuk digunakan			Ruang rapat siap digunakan	10 menit	Pelaksanaan Kegiatan Rapat		

 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	SOP/10 /SET-A
	Tanggal Pembuatan	1 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN KOTA SINGKAWANG		
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET (SEKRETARIAT)	Judul SOP	Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah UU No.12 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Singkawang PP No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan Memahami prosedur serta tata Izin Belajar dan Tugas Belajar PNS Bisa Mengoperasikan Komputer dengan baik 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Ujian Dinas SOP Surat keluar SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer Berkas PNS yang diusulkan Buku Agenda Stempel 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pelayanan Izin Belajar dan Tugas Belajar tidak diterbitkan akan mengakibatkan Terhambatnya Pengembangan Karir PNS	Permohonan Izin Belajar Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah dan Analisis Jabatan	

SOP :Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar serta menyerahkan berkas permohonan ijin belajar Kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Surat Pengantar , Surat Permononan Ijin Belajar, Rekomendasi dari Unit Kerja, Rekomendasi dari Perguruan Tinggi, SK Pangkat Terakhir, Daftar Riwayat Hidup, Penilaian Kinerja PNS 2 Tahun terakhir, Surat Pernyataan Telah Membuat Penyesuaian Ijazah, Seurat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas, Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir, Kartu Mahasiswa dan Ijazah Terakhir	10 Menit	Berkas Surat Permohonan Ijin Belajar	SOP Surat Masuk
2	Menerima surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar, dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar sesuai berkas yang disampaikan oleh pemohon						Dokumen kelengkapan	10 Menit	Disposisi perintah tugas	
3	Mengetik draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dikoreksi						Dokumen kelengkapan	30 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	
4	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadm. Umum untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	
5	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Camat						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	
6	Memeriksa draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	10 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	

7	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan surat tersebut dan disampaikan kepada Dinas Terkait						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	5 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
8	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dikirim kepada Dinas Terkait						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	15 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar yang sudah diagendakan dan didistribusikan	