



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

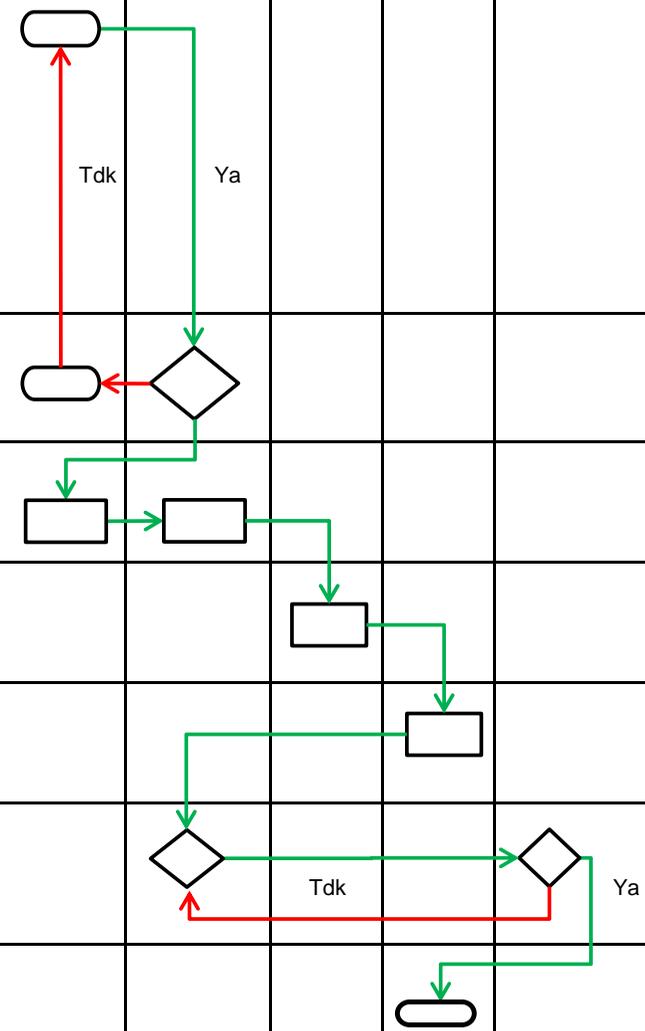
UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Camat Sebatik Wahiduddin, S.Sos NIP. 87404112005021001
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU ASN Nomor 20 Tahun 2023PP No. 99 Tahun 2000 jo. PP No. 12 Tahun 2012PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP 17 Tahun 2020	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMAMemahami konsep dasar PelayananMemahami konsep dasar sistem operasi komputer dan aplikasi SAPKMemahami ketentuan dan persyaratan Mutasi Kenaikan Pangkat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopATKBuku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila Persyaratan Kenaikan Pangkat Tidak Terpenuhi maka Usulan Kenaikan Pangkat Tidak dapat Diproses	<ol style="list-style-type: none">Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten NunukanPNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

SOP USUL KENAIKAN PANGKAT

Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekcam	Camat	BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1 Mengumpulkan Berkas Permohonan Mutasi Kenaikan Pangkat berdasarkan Surat Edaran Mutasi Kenaikan Pangkat						Kelengkapan Berkas Menyesuaikan : 1 Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) 2 Kenaikan Pangkat pilihan 3 Kenaikan Pangkat Fungsional 4 Kenaikan Pangkat Setelah Selesai Tugas Belajar 5 Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	30 Menit	Chek List	1. Kenaikan pangkat reguler bagi PNS dengan jabatan Pelaksana 2. Kenaikan pangkat bagi PNS dengan jabatan JPT Pratama, Administrator dan Pengawas 3. Kenaikan pangkat bagi PNS dengan jabatan Fungsional 4. Kenaikan pangkat bagi PNS yang telah selesai melaksanakan Tugas Belajar 5. Kenaikan pangkat bagi PNS yang memiliki ijazah lebih tinggi dari ijazah yang digunakan untuk pengangkatan CPNS dan telah memiliki sertifikat lulus ujian penyesuaian ijazah
2 Setelah berkas pengusulan diperiksa kelengkapan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Berkas Usulan Kenpa	20 menit	Chek List	
3 Membuat Draft Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						Berkas Usulan Kenpa	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
4 Memverifikasi Draft Surat Pengantar						Berkas Usulan Kenpa	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
5 Menandatangani Surat Pengantar						Berkas Usulan Kenpa	10 Menit	Surat Pengantar	
6 Mengantar Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Kab. Nunukan						Surat Pengantar, Berkas Usulan Kenpa	1 Hari	Tanda Terima Berkas / Surat Pengantar	
7 SK Pangkat Terbit						Surat Pengantar	30 hari *)	SK Kenaikan Pangkat'	*) Tentatif (menyesuaikan waktu dari BKPSDM)





PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Camat Sebatik
	 Wahyudi UDDIN, S.Sos 197404112005021001
Nama SOP	Pengusulan TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU ASN Nomor 20 Tahun 2023 2 PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP 17 Tahun 2020	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami konsep dasar Pelayanan 3. Memahami ketentuan dan persyaratan Mutasi Kenaikan Pangkat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Buku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. PNS yang tidak mengikuti sumpah/janji PNS dapat dikenakan hukdis tingkat sedang	1. Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Nunukan 2. PNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

SOP PENGUSULAN TASPEN

Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekcam	Camat	BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1 Mengumpulkan berkas persyaratan pengusulan kartu taspen bagi CPNS						Cheq List	10 menit	Berkas Pengusulan	CPNS 1 FC. SK. CPNS 2 FC. SPMT (Dilegalisir) 3 Form Data Individu Peserta Taspen 4 FC Slip Gaji (dari bendahara) PNS 1 FC. SK. CPNS 2 FC. SK. PNS (100%) 3 Form Data Individu Peserta Taspen 4 FC. SPMT (Dilegalisir) 5 Untuk CPNS dan PNS yang berusia dari 35 th pada saat TMT CPNS wajib melampirkan SK Honor selama 5 tahun berturut -turut
2 Setelah berkas pengusulan diperiksa kelengkapan, Kasubag Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Berkas Pengusulan	20 Menit	Daftar Nama	
3 Membuat Draft Surat Pengantar TASPEN						Berkas Pengusulan	15 menit	Draft Surat Pengantar	
4 Memverifikasi Draft Surat Pengantar TASPEN						Berkas Pengusulan	10 menit	Draft Surat Pengantar	
5 Menandatangani Surat Pengantar TASPEN						Berkas Pengusulan	10 menit	Surat Pengantar	
6 Mengantar Usulan TASPEN ke BKPSDM Kab. Nunukan						Berkas Pengusulan	1 hari	Tanda Terima	*) Tentatif (menyesuaikan waktu dari BKPSDM)
7 TASPEN Terbit						Surat Pengantar	30 hari *)	Kartu TASPEN	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Wakil Camat Sebatik W. YUDDIN, S.Sos NIP. 197404112005021001
Nama SOP	Usulan KARPEG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No 5 Tahun 2004PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP 17 Tahun 2020SK Kepala BAKN No 066/KEP/1974Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BAKN No 217 Tahun 1974SE Kepala BAKN No 01/SE/1975	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMAMemahami konsep dasar PelayananMemahami ketentuan dan persyaratan pengajuan kartu pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopATKBuku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Persyaratan Utama dalam Administrasi PNS	<ol style="list-style-type: none">Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten NunukanPNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

SOP Pengusulan KARPEG

Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Camat	BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1 PNS yang telah 100% mengajukan permohonan pembuatan Kartu Pegawai Staf menerima dan mengumpulkan berkas usulan						Berkas Pengusulan	20 menit	Cek list	<ul style="list-style-type: none"> - FC. SK. CPNS - FC. SK. PNS (100%) - Foto Hitam Putih, 3 x 4, 2 lbr - SPMT CPNS - STTPP LPJ
2 Setelah berkas pengusulan diperiksa kelengkapan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Berkas Pengusulan	20 menit	Cek list	
3 Membuat Draft Surat Pengantar Kartu Pegawai						Berkas Pengusulan	15 menit	Surat Pengantar	
4 Memverifikasi Draft Surat Pengantar Kartu Pegawai						Berkas Pengusulan	10 menit	Surat Pengantar	
5 Menandatangani Surat Pengantar Kartu Pegawai						Berkas Pengusulan	10 menit	Surat Pengantar	
6 Mengantar Usulan Penerbitan KARPEG ke BKPSDM Kab. Nunukan						Berkas Pengusulan	1 Hari	Surat Pengantar / Tanda Terima	
7 KARPEG Terbit						Surat Pengantar	30 hari *)	KARPEG	*) Tentatif (menyesuaikan waktu dari BKPSDM)



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Camat Sebatik  WAH YUDDIN, S.Sos 197404112005021001
Nama SOP	 Usulan Pengangkatan 100%

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No 20 Tahun 2020 2 PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP 17 Tahun 2020	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami konsep dasar Pelayanan 3. Memahami ketentuan dan persyaratan Mutasi Pengangkatan PNS (100%)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Buku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila CPNS tidak diangkat menjadi PNS dalam 2 tahun terhitung mulai tanggal pada SK CPNS maka yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan tidak hormat	1. Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Nunukan 2. PNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

SOP Usulan Pengangkatan 100%

Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Camat	BKPSDM Kab. Nunukan	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1 Staf Mengumpulkan persyaratan pengangkatan 100% PNS sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku atas dasar surat edaran mengenai Pengangkatan PNS									<ul style="list-style-type: none"> - FC. SK. CPNSD - FC. Ijazah Terakhir - FC. SPMT (Dilegalisir) - Surat Keterangan - Map Hijau Golongan III, - Map Merah Golongan I & II
2 Setelah berkas pengusulan diperiksa kelengkapan, Kasubag Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tdk	Ya				Berkas Pengusulan	20 Menit	CekList	
3 Membuat Surat Pengantar						Berkas Pengusulan	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
4 Memverifikasi Draft Surat Pengantar						Berkas Pengusulan	10 Menit	Draf Surat Pengantar	
5 Menandatangani Surat Pengantar						Berkas Pengusulan	10 Menit	Surat Pengantar	
6 Mengantar Usulan Pengangkatan 100% ke BKPSDM Kab. Nunukan						Berkas Pengusulan	1 hari	Surat Pengantar / Tanda Terima	
7 SK pengangkatan 100% Terbit						Surat Pengantar	30 hari *)	SK Pengangkatan 100%	*) Tentatif (menyesuaikan waktu dari BKPSDM)



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

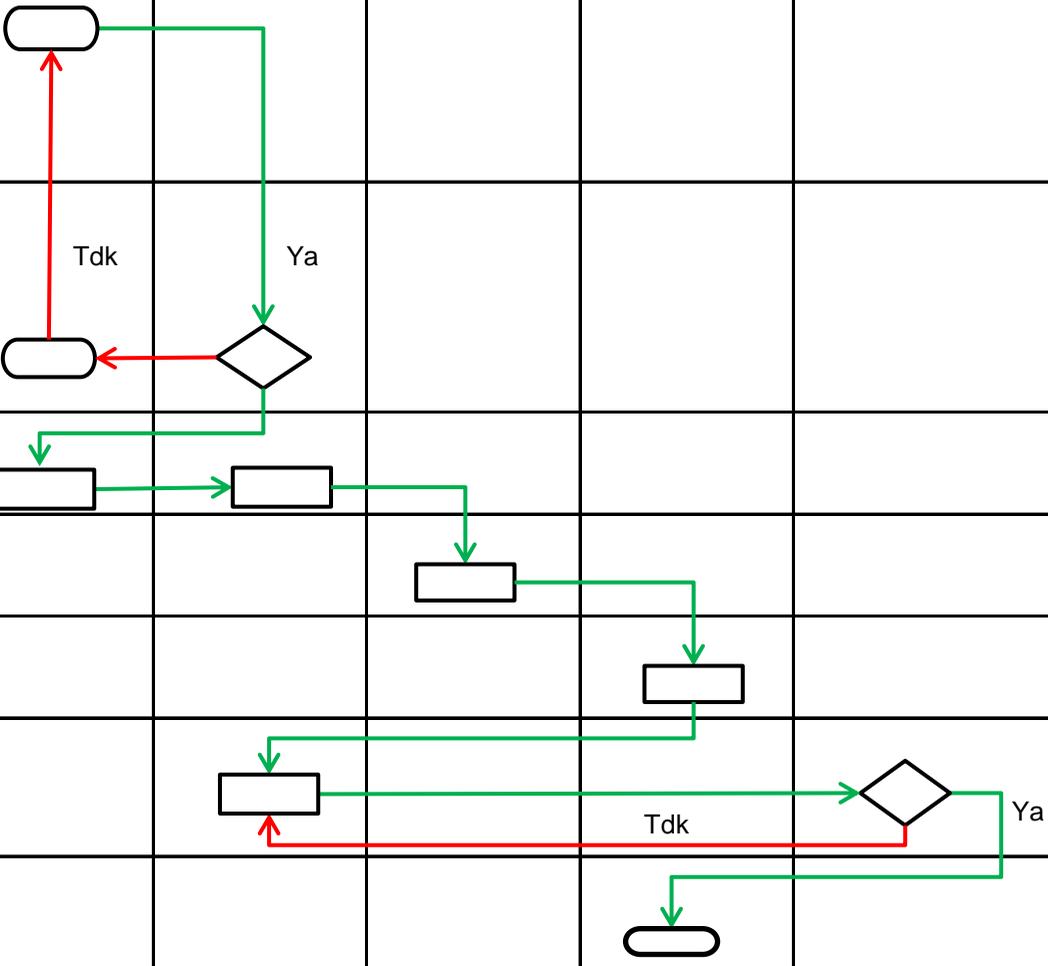
UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Camat Sebatik  WAHYUDDIN, S.Sos NIP. 197404112005021001
Nama SOP	Usulan Pensiun PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No 11 Tahun 1969UU No 20 Tahun 2023PP 11 Tahun 2017 jo PP 17 Tahun 2020	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMAMemahami konsep dasar PelayananMemahami ketentuan dan persyaratan Mutasi Pensiun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopATKBuku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Persyaratan Utama dalam Administrasi PNSUntuk Pengurusan Dana Taperum ybs dipersilahkan untuk mengurus sendiri dengan mendapatkan formulir Bank Rakyat Indonesia (BRI)Untuk Pesangon mengikuti peraturan dan standarisasi yang ada	<ol style="list-style-type: none">Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten NunukanPNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

Usulan Pensiun PNS

Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	BKPSDM Kab. Nunukan	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1 Staf Mengumpulkan persyaratan Pensiun PNS sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku						Kelengkapan Berkas	15 Menit	Cek List	FC SK CPNS FC SK PNS FC SK Pangkat Terakhir FC Karis/Karsu FC Taspen Daftar Riwayat Hidup Foto 4 x 6 (6 lembar) SKP 1 Thn terakhir FC Surat Nikah
2 Setelah berkas pengusulan diperiksa kelengkapan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Kelengkapan Berkas	20 Menit	Cek List	
3 Membuat Draft Surat Pengantar						Kelengkapan Berkas	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
4 Memverifikasi Draft Surat Pengantar						Kelengkapan Berkas	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
5 Menandatangani Surat Pengantar						Kelengkapan Berkas	10 Menit	Surat Pengantar	
6 Mengantar Usulan Pensiun PNS ke BKPSDM Kab. Nunukan						Kelengkapan Berkas	1 Hari	Surat Pengantar / Tanda Terima	
7 SK Pensiun Terbit						Surat Pengantar	30 hari *)	SK Pensiun	*) Tentatif (menyesuaikan waktu dari BKPSDM)





PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Camat Sebatik  Wahyudin, S.Sos NID. 197404112005021001
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No 20 Tahun 2023PP No 7 Tahun 1977 jo PP No 5 Tahun 2024PP 11 Tahun 2017 jo PP 17 Tahun 2020	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMAMemahami konsep dasar PelayananMemahami ketentuan dan persyaratan Kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopATKBuku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Persyaratan Utama dalam Administrasi PNSApabila KGB tidak dibuat dalam 2 tahun masa kerja akan dianggap hangus	<ol style="list-style-type: none">Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten NunukanPNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

Kenaikan Gaji Berkala

Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Sub Bagian Umum	Sekretaris	Camat	Bendahara	Kepala DPPKAD	PNS Ybs	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1 Berdasarkan buku penjaminan membuat surat kenaikan gaji berkala							Buku Penjaminan	20 menit	Konsep Surat KGB	
2 Memverifikasi berkas dan draf surat usulan KGB							Konsep Surat KGB	10 menit	Konsep Surat KGB yang telah diverifikasi	
3 Menandatangani Surat Usulan KGB							Konsep Surat KGB yang telah diverifikasi	10 menit	Surat Usulan KGB	
4 Memasukkan Usulan KGB ke dalam Daftar Gaji, sebagai penyesuaian gaji baru yang selanjutnya diusulkan ke DPPKAD							Surat Usulan KGB	30 menit	Daftar Gaji Baru	
5 Menerima Gaji baru sesuai dengan usulan KGB							Daftar Gaji Baru	30 menit	Gaji Baru	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Camat Sebatik Wahyuddin, S.Sos NIP. 197404112005021001
Nama SOP	Usulan Karis / Karsu PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Keputusan Kepala BKN No 1158a/KEP/1983 2 SE Kepala BKN No 08/SE/1983 3 Keputusan Kepala BKN No 007/KEP/1988 4 Keputusan Kepala BKN No 021/KEP/1988	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami konsep dasar Pelayanan 3. Memahami ketentuan dan persyaratan Kartu Suami dan Kartu Istri
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP surat keluar	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Buku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Persyaratan Utama dalam Administrasi PNS	1. Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Nunukan 2. PNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

Usulan Karis / Karsu PNS

Uraian Prosedur Permohonan Kartu Suami dan Kartu Istri	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	STAF	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Camat	BKPSDM Kab. Nunukan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1 Staf Mengumpulkan persyaratan Karis / Karsu PNS sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku						Berkas Pengusulan	20 menit	Cek List	Mengisi Formulir Laporan Perkawinan FC. SK. CPNS FC. SK. PNS (100%) FC. Surat Nikah di Legalisir Pejabat Berwenang Foto Suami (Karsu) / Istri (Karis) berwarna, 2x3, 2 lbr
2 Setelah berkas pengusulan diperiksa kelengkapan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Berkas Pengusulan	15 menit	Cek List	
3 Membuat Draft Surat Pengantar						Berkas Pengusulan	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
4 Memverifikasi Draft Surat Pengantar						Berkas Pengusulan	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
5 Menandatangani Surat Pengantar						Berkas Pengusulan	10 Menit	Surat Pengantar	
5 Mengantar Usulan Pensiun PNS ke BKPSDM Kab. Nunukan						Berkas Pengusulan	1 Hari	Surat Pengantar/Tanda Terima	
6 Karis Karsu Terbit						Kartu Suami dan Kartu Istri	30 hari*)	Surat Pengantar/Tanda Terima	*) Tentatif (menyesuaikan waktu dari BKPSDM)



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Wahy UDDIN, S.Sos NIP. 197404112005021001
Nama SOP	Usulan Satya Lencana PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 2 3	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami konsep dasar Pelayanan 3. Memahami ketentuan dan persyaratan Penerimaan CPNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Buku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1.	1. Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Nunukan 2. PNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

Usulan Satya Lencana PNS

Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Staf	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Camat	BKPSDM Kab. Nunukan	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1 Staf Mengumpulkan persyaratan Satya Lencana PNS sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku						Berkas Pengusulan	20 Menit	Cek List	- FC SK CPNS - FC SK 100% - FC SK Pangkat Terakhir - FC SKP 2 Thn Terakhir - Surat Pengantar *) Tentatif (menyesuaikan waktu dari BKPSDM)
2 Setelah berkas pengusulan diperiksa kelengkapan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Berkas Pengusulan	15 Menit	Cek List	
3 Membuat Draft Surat Pengantar						Berkas Pengusulan	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
4 Memverifikasi Draft Surat Pengantar						Berkas Pengusulan	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
5 Menandatangani Surat Pengantar						Berkas Pengusulan	10 Menit	Surat Pengantar	
6 Mengantar Usulan Satya Lencana PNS ke BKPSDM Kab. Nunukan						Berkas Pengusulan	1 Hari	Surat Pengantar/Tanda Terima	
7 Satya Lencana Terbit						Satya Lencana	30 Hari *)	Surat Pengantar/Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sangat Sebatik W. H. UDDIN, S.Sos NIP. 197404112005021001
Nama SOP	Surat Keluar

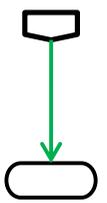
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU No 25 Tahun 20092 UU No 43 Tahun 20093 PP No 28 Tahun 20124 Peraturan Kepala Anri No 5 Tahun 20215 Peraturan Bupati Nunukan No 24 Tahun 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami konsep dasar Pelayanan3. Memahami ketentuan dan persyaratan Penerimaan CPNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. ATK3. Buku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila surat keluar tidak cepat diproses akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Nunukan2. PNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

Surat Keluar

Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Camat	Sekretaris	Kasubbag Umum / Kasi	Pengadministrasi Perkantoran	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1 Disposisi/Perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kasi / Kasubbag					Disposisi atasan langsung dan surat masuk	30 Menit	Konsep surat keluar	
2 Kasi / Kasubbag umum menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada pengadministrasi perkantoran untuk di ketik					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 Menit	Konsep surat keluar	
3 Pengadmitrasi Perkantoran mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kasi / Kasubbag umum untuk diperiksa					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 Menit	Konsep surat keluar	
4 Setelah menerima konsep surat keluar yang telah diketik oleh pengadmitrasi Umum, maka Kasubbag Umum / Kasi memeriksa konsep surat dan apabila ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada Pengadmitrasi Umum untuk mengetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperiksa dan tidak ada perbaikan selanjutnya memberi paraf			 <p>Tdk</p> <p>Ya</p>		Konsep surat keluar	30 Menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
5 Menyerahkan konsep surat keluar kepada Sekretaris / untuk di periksa. Jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju, konsep surat di kembalikan kepada Kasi / Kasubbag umum untuk di perbaiki		 <p>Tdk</p> <p>Ya</p>			Konsep surat keluar	15 Menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
6 Menerima konsep surat keluar dan memeriksa konsep surat keluar. Jika ada perbaikan, maka segera mengembalikan kepada Sekretaris / Kabid dan jika setuju dengan isi surat keluar, maka membubuhkan tanda tangan pada surat keluar tersebut, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum / Kasi untuk proses selanjutnya.		 <p>Ya</p>			Konsep surat keluar dalam proses koreksi	10 Menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani	
7 Kasubbag Umum / Kasi selanjutnya menyerahkan konsep surat yang telah disetujui dan di tandatangi ke Pengadministrasi Perkantoran untuk diberi nomor surat keluar dan menggandakan untuk keperluan tembusan dan arsip surat keluar.					Surat keluar	5 Menit	Surat Keluar	

8

Menerima surat keluar yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya diberikan nomor surat keluar dan dicatat di agenda surat keluar serta digandakan sesuai jumlah tembusan dan dibubuhkan stempel kemudian mengarsipkan arsip surat keluar untuk segera dikirim ke tujuan/penerima surat.



Surat keluar, buku ekspedisi dan tanda terima surat

5 Menit

Surat keluar yang telah diberikan nomor dan distempel



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/XII/2023
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Wahyuddin, S.Sos NIP. 197404112005021001
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No 25 Tahun 2009UU No 43 Tahun 2009PP No 28 Tahun 2012Peraturan Kepala Anri No 5 Tahun 2021Peraturan Bupati Nunukan No 24 Tahun 2023	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMAMemahami konsep dasar PelayananMemahami ketentuan dan persyaratan Penerimaan CPNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopATKBuku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila surat keluar tidak cepat diproses akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten NunukanPNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

Surat Masuk

Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1 Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Disposisi atasan langsung dan surat masuk	30 Menit	Konsep surat keluar	
2 Kasubbag Umum & Kepegawaian memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Camat					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 Menit	Konsep surat keluar	
4 Sekretaris Camat Mempelajari surat masuk, jika setuju diteruskan kepada camat jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 Menit	Konsep surat keluar	
5 Mempelajari surat masuk, jika setuju memberi disposisi kepada Sekretaris/Kasi/Kasubbag untuk ditindaklanjuti Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Sekretaris					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 Menit	Konsep surat keluar	
6 Memerintahkan Pengadministrasi Persuratan untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Camat diperiksa dan tidak ada perbaikan selanjutnya memberi paraf					Konsep surat keluar	30 Menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
7 Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat masuk atas instruksi Sekretaris dengan dasar disposisi Kepala Dinas					Konsep surat keluar	15 Menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/V/2023
Tanggal Pembuatan	06 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Wakil Bupati Sebatik  WALYUDDIN, S.Sos NIP. 197404112005021001
Nama SOP	Permohonan Pencetakan Kartu Keluarga

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No 23 Tahun 2006 jo UU No 24 Tahun 2013PP No 40 Tahun 2019Perpres No 96 Tahun 2018Perda Kab. Nunukan No 5 Tahun 2024	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMAMemahami konsep dasar PelayananMemahami ketentuan dan persyaratan Penerimaan CPNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Permohonan KTPSOP Permohonan Pindah	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopATKBuku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila surat keluar tidak cepat diproses akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten NunukanPNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

Permohonan Pencetakan Kartu Keluarga

Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi Pemerintahan & Pelayanan Umum	Camat	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1 Pemohon Mengajukan Berkas pencetakan Kartu Keluarga					Berkas Permohonan	2 Menit	Cek List	- Formulir permohonan KK - Formulir FI 01 - Kartu Keluarga - FC Surat Nikah - FC Akte /Ijazah /Surat Keterangan Lahirdari Bidan atau Keterangan lahir dari Kantor Desa untuk anggota keluarga - Foto 3x4 (2 Lbr) - Untuk warga yang kehilangan KK melampirkan surat keterangan hilang dari Kepolisian
2 Menerima dan Memverifikasi kelengkapan berkas					Berkas Permohonan	5 Menit	Cek List	
3 Mencatat dalam buku Register BHPPK					Berkas Permohonan	3 Menit	Buku Register BHPPK	
4 Memverifikasi berkas dan memparaf berkas					Berkas Permohonan	3 Menit	Paraf Dokumen	
5 Mengesahkan / Tanda tangan berkas					Berkas Permohonan	2 Menit	Formulir KK	
6 Menerima berkas yang sudah di tanda tangan oleh Camat					Berkas Permohonan	2 Menit	data terinput di SIAK	
7 Pemohon menerima berkas					Kartu Keluarga	1 Menit	Kartu Keluarga	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/V/2023
Tanggal Pembuatan	06 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Wahyuddin, S.Sos NIP. 197404112005021001
Nama SOP	Permohonan Surat Pindah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No 23 Tahun 2006 jo UU No 24 Tahun 2013PP No 40 Tahun 2019Perpres No 96 Tahun 2018Perda Kab. Nunukan No 5 Tahun 2024	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMAMemahami konsep dasar PelayananMemahami ketentuan dan persyaratan Penerimaan CPNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Permohonan KTPSOP Permohonan Cetak KK	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopATKBuku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila surat keluar tidak cepat diproses akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten NunukanPNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

Permohonan Surat Pindah

Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi Pemerintahan & Pelayanan Umum	Camat	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1 Pemohon mengajukan surat pindah					Berkas Permohonan	2 Menit	Cek List	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengantar surat pindah dari Kantor Desa - KTP Asli/Foto Copy - KK Asli/Foto Copy - Foto 3x4 (2 Lbr)
2 Menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas					Berkas Permohonan	3 Menit	Cek List	
3 Mencatat dalam buku register surat pindah datang/pindah keluar					Berkas Permohonan	2 Menit	Buku Register	
4 Memverifikasi berkas dan memparaf berkas					Berkas Permohonan	2 Menit	Paraf Dokumen	
5 Mengesahkan / Tanda tangan berkas					Berkas Permohonan	2 Menit	Formulir surat pindah	
6 Menerima berkas yang sudah di tanda tangani oleh Camat					Berkas Permohonan	2 Menit	Surat Pindah	
7 Pemohon menerima berkas					Surat Pindah	1 Menit	Surat Pindah	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

UNIT KERJA
KECAMATAN SEBATIK

Nomor SOP	CS.1/800/V/2023
Tanggal Pembuatan	06 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Wakil Camat Sebatik  W. YUDDIN, S.Sos NIP. 197404112005021001
Nama SOP	Permohonan KTP



W. YUDDIN, S.Sos
NIP. 197404112005021001

Permohonan KTP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No 23 Tahun 2006 jo UU No 24 Tahun 2013PP No 40 Tahun 2019Perpres No 96 Tahun 2018Perda Kab. Nunukan No 5 Tahun 2024	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMAMemahami konsep dasar PelayananMemahami ketentuan dan persyaratan Penerimaan CPNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Permohonan Cetak KKSOP Permohonan Pindah	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopATKBuku Agenda / Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila surat keluar tidak cepat diproses akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">Mendukung tercapainya pencapaian Target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten NunukanPNS mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

Permohonan KTP

Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi Pemerintahan & Pelayanan Umum	Camat	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1 Pemohon mengajukan berkas					Berkas Permohonan	2 Menit	Cek List	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengantar KTP dari Kantor Desa - Kartu Keluarga - KTP - Foto 3x4 (2 Lbr) Bagi yang kehilangan KTP melampirkan surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
2 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Berkas Permohonan	5 Menit	Cek List	
3 Mencatat dalam buku register BHPPK					Berkas Permohonan	3 Menit	Buku Register	
4 Memverifikasi berkas dan memparaf berkas					Berkas Permohonan	3 Menit	Paraf Dokumen	
5 Mengesahkan / Tanda tangan berkas					Berkas Permohonan	3 Menit	Formulir KTP	
6 Menerima berkas yang sudah di tanda tangani oleh Camat					Berkas Permohonan	2 Menit	Input data SIAK	
7 Pemohon menerima berkas					KTP	1 Menit	KTP	

