










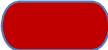





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
NOMOR : 800.346/SOP/CLK/VIII/2020**

NO.	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGELOLA SURAT MENYURAT	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengelola Surat Menyurat menerima dan mengagenda surat masuk					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Agenda Surat	
2	Kasubbag Umum menerima surat masuk, menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
3	Sekretaris Camat menerima dan meneliti surat masuk, menyerahkan kepada Camat.					Surat Masuk	6 Menit	Surat Masuk	
4	Camat mendisposisi surat masuk kepada Sekcam, Kasi atau Kasubbag terkait arah disposisi untuk ditindaklanjuti					Surat Masuk	7 Menit	Disposisi	
5	Pengelola Surat Menyurat mengarsip surat masuk yang telah ditindaklanjuti.					Surat Masuk, Filing Arsip	7 Menit	Arsip Surat Masuk	






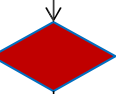

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
NOMOR : 800.347/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGELOLA SURAT MENYURAT	KASI/KASUBAG	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengelola surat menyurat menyerahkan surat masuk kepada Kasi/Kasubag sesuai arah disposisi.					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Kasi/Kasubag menindaklanjuti arah disposisi surat dan menyusun konsep surat keluar					Surat Masuk	30 Menit	Draft Surat Keluar	
3	Pengelola surat menyurat mengolah surat keluar. Menyerahkan kepada Kasi/Kasubag					Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Keluar	
4	Kasi/Kasubag memeriksa dan mengoreksi surat keluar. Menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Draft Surat Keluar	5 Menit	Draft Surat Keluar	
5	Sekretaris Camat memberi paraf surat keluar. Menyerahkan kepada Camat.					Draft Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
6	Camat menandatangani surat keluar.					Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
5	Pengelola surat menyurat membubuhkan stempel, mengagenda, mengarsip dan mengirim surat keluar.					Stempel, Buku Agenda, Filing Arsip, Buku Ekspedisi	60 Menit	Surat Keluar	




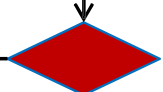

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT
NOMOR : 800.348/SOP/CLK/VIII/2020**

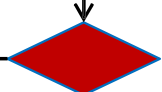
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SEKRETARIS CAMAT	KASUBBAG UMUM	PENGELOLA SURAT MENYURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Sekretaris Camat menugaskan Kasubbag Umum melaksanakan pengarsipan surat.				Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2	Kasubbag Umum menugaskan Pengelola surat menyurat melaksanakan pengarsipan surat				Instruksi	5 Menit	Instruksi	
3	Pengelola surat menyurat mengarsip surat masuk dan surat keluar.				Surat Masuk dan Keluar, Filing Arsip	10 Menit	Pengarsipan Surat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT CUTI PNS
NOMOR : 800.349/SOP/CLK/VIII/2020**






NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengelola Urusan Kepegawaian Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai					Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan Cuti	Proses Register Permintaan Cuti
2	Kasubbag Umum Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasan langsungnya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi					Permohonan Cuti	5 Menit	Disposisi pemberian cuti	Disposisi Camat
5	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penerbitan Cuti Tahunan					Disposisi pemberian Cuti	30 Menit	bahan penerbitan Cuti Tahunan	proses pembuatan
6	Kasubag Umum memeriksa bahan penerbitan Cuti dan mengoreksi draft Cuti Tahunan serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Draft Surat Cuti Tahunan	30 Menit	Surat Cuti Tahunan	telah dikoreksi Kasubag Umum
7	Sekretaris Camat mengoreksi dan memberikan paraf Lembar Cuti Tahunan dan menyerahkan kepada Camat					Surat Cuti Tahunan	5 Menit	Surat Cuti Tahunan	telah dikoreksi Sekcam
8	Camat menandatangani Cuti Tahunan					Surat Cuti Tahunan	5 Menit	Surat Cuti Tahunan	Camat menandatangani Cuti Tahunan
9	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan menyampaikan Surat Cuti kepada PNS yang bersangkutan					Surat Cuti Tahunan	5 Menit	Surat Cuti Tahunan	Camat menandatangani Cuti Tahunan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DUK
NOMOR : 800.350/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Daftar Urut Kepangkatan					Data Pegawai	60-120 Menit	Bahan Penyusunan draft DUK	Proses penyiapan bahan
2	Kasubbag Umum menyusun draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Bahan Penyusunan draft DUK	60 Menit	Draft DUK	Proses penyusunan
3	Sekretaris Camat mengoreksi draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Camat.					Draft DUK	30 Menit	Rancangan DUK	Proses penyusunan
4	Camat menandatangani Daftar Urut Kepangkatan.					Rancangan DUK	5 Menit	DUK	Camat menandatangani DUK
5	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan DUK					DUK	60 Menit	DUK	DUK telah di arsipkan











**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN BEZZETING PNS
NOMOR : 800.351/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Bezzeting PNS					Data Pegawai	60-120 Menit	Bahan Penyusunan draft Bezzeting PNS	Proses persiapan bahan
2	Kasubbag Umum menyusun draft Bezzeting PNS dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Bahan Penyusunan draft Bezzeting PNS	60 Menit	Draft Bezzeting PNS	Proses penyusunan
3	Sekretaris Camat mengoreksi draft Rancangan Bezzeting dan menyerahkan kepada Camat.					Draft Bezzeting PNS	30 Menit	Rancangan Bezzeting PNS	Rancangan Bezzeting telah dikoreksi Sekcam
4	Camat menandatangani Rancangan Bezzeting PNS					Rancangan Bezzeting PNS	5 Menit	Bezzeting PNS	Camat menandatangani Bezzeting PNS
5	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan Bezzeting PNS					Bezzeting PNS	60 Menit	Bezzeting PNS	Bezzeting PNS telah di arsipkan



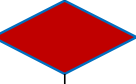
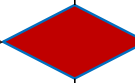

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN MUTASI DAN PERGESERAN PNS
NOMOR : 800.352/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG UMUM	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Mutasi / Pergeseran PNS					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubag Umum untuk menyusun Mutasi / Pergeseran PNS					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubag Umum menyusun catatan bahan Mutasi / Pergeseran PNS dan menugaskan Pengelola Urusan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan penyusunan Mutasi / Pergeseran PNS					Disposisi	30 Menit	Catatan Bahan Mutasi / Pergeseran PNS	Disposisi Kasubag Umum
4	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Mutasi / Pergeseran PNS					Catatan Bahan Mutasi / Pergeseran PNS	60-120 Menit	Bahan penyusunan Mutasi / Pergeseran PNS	Proses penyusunan
5	Kasubag Umum memeriksa bahan penyusunan Mutasi / Pergeseran PNS dan Menyusun draft Mutasi / Pergeseran PNS serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Bahan penyusunan Mutasi / Pergeseran PNS	60-120 Menit	Draft Mutasi / Pergeseran PNS	Proses penyusunan
6	Sekretaris Camat mengoreksi Mutasi / Pergeseran PNS dan menyerahkan kepada Camat.					Draft Mutasi / Pergeseran PNS	5 Menit	Rancangan Mutasi / Pergeseran PNS	Mutasi / Pergeseran PNS telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Mutasi / Pergeseran PNS.					Rancangan Mutasi / Pergeseran PNS	5 Menit	Mutasi / Pergeseran PNS	Camat menandatangani Mutasi / Pergeseran PNS
8	Pengelola Urusan Kepegawaian menggandakan dan membagikan ke PNS yang bersangkutan					Mutasi / Pergeseran PNS	5 Menit	Mutasi / Pergeseran PNS	Mutasi / Pergeseran PNS telah diterima PNS yang bersangkutan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN MUTASI DAN PERGESERAN PNS
NOMOR : 800.353/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG UMUM	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Usul Kenaikan Pangkat.					Surat Masuk dari BKPSDM	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubag Umum untuk menyusun Usul Kenaikan Pangkat					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubag Umum menyusun draft Usul Kenaikan Pangkat dan menugaskan Pengelola Urusan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat					Disposisi	30 Menit	Draft Usul Kenaikan Pangkat	Disposisi Kasubag Umum
4	Pengelola Urusan Kepegawaian Menyiapkan bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat					Draft Usul Kenaikan Pangkat	60-120 Menit	bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat	Proses pengumpulan berkas kenaikan pangkat Pegawai
5	Kasubag Umum memeriksa bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat dan Menyusun Usul Kenaikan Pangkat serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Usul Kenaikan Pangkat	120 Menit	Usul Kenaikan Pangkat	Proses verifikasi berkas pegawai
6	Sekretaris Camat mengoreksi Usul Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Camat					Usul Kenaikan Pangkat	5 Menit	Usul Kenaikan Pangkat	Usul Kenaikan Pangkat telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Usul Kenaikan Pangkat					Usul Kenaikan Pangkat	5 Menit	Usul Kenaikan Pangkat	Camat menandatangani Usul Kenaikan Pangkat
8	Pengelola Urusan Kepegawaian menyetor berkas Usul Kenaikan Pangkat ke BKPSDM					Usul Kenaikan Pangkat	60 Menit	Usul Kenaikan Pangkat	Berkas usul kenaikan pangkat terkirim ke BKPSDM









**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNANAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) PNS
NOMOR : 800.354/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMUM	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Kenaikan Gaji Berkala					Buku Pengawasan KGB	60-120 Menit	Bahan Penyusunan draft KGB	Proses penyiapan bahan
2	Kasubag Umum menyusun draft usul Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Bahan Penyusunan draft KGB	60 Menit	Draft KGB	Proses penyusunan
3	Sekretaris Camat mengoreksi draft usul Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Camat					Draft KGB	30 Menit	Rancangan KGB	Proses penyusunan
4	Camat menandatangani usul kenaikan gaji berkala					Rancangan KGB	5 Menit	KGB	Camat menandatangani KGB
5	Pengelola Urusan Kepegawaian menyetor usul kenaikan gaji berkala ke BKPSDM .					KGB	60 Menit	KGB	Berkas usul kenaikan gaji berkala terkirim ke BKPSDM






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USUL MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH
NOMOR : 800.355/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG UMUM	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Surat Masuk dari BKPSDM	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubag Umum untuk menyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubag Umum menyusun draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan menugaskan Pengelola Urusan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan penyusunan ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Disposisi	30 Menit	Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Disposisi Kasubag Umum
4	Pengelola Urusan Kepegawaian Menyiapkan bahan penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	60-120 Menit	bahan penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Proses pengumpulan berkas Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah
5	Kasubag Umum memeriksa bahan ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan Menyusun draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	120 Menit	Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Proses Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah
6	Sekretaris Camat mengoreksi Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah serta menyerahkan kepada Camat.					Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	5 Menit	Rancangan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Rancangan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	5 Menit	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Camat menandatangani Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah
8	Pengelola Urusan Kepegawaian menyetor berkas Usul mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah ke BKPSDM					Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	60 Menit	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Berkas Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah terkirim ke BKPSDM





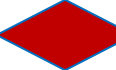
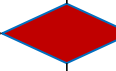
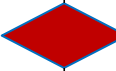

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN SATYA LENCANA
NOMOR : 800.356/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBBAG UMUM	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Camat Menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Usul Penerima Satya Lencana					Surat Masuk dari BKPSDM	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat menugaskan Kasubag Umum untuk menyusun Usul Penerima Satya Lencana					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubag Umum menyusun draft usul Penerima Satya Lencana dan menugaskan Pengelola urusan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan Usul Penerima Satya Lencana					Disposisi	30 Menit	Draft Usul Penerima Satya Lencana	Disposisi Kasubag Umum
4	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Usul Penerima Satya Lencana					Draft Usul Penerima Satya Lencana	60-120 Menit	bahan penyusunan Usul Penerima Satya	Proses persiapan berkas usulan
5	Kasubag Umum memeriksa berkas Usul Penerima Satya Lencana dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat					bahan penyusunan Usul Penerima Satya Lencana	60-120 Menit	Draft Usul Penerima Satya Lencana	Berkas Usul Penerima Satya Lencana telah diverifikasi Kasubag Umum
6	Sekretaris Camat mengoreksi Usul Penerima Satya Lencana dan menyerahkan kepada Camat					Draft Usul Penerima Satya Lencana	5 Menit	Rancangan Usul Penerima Satya lencana	Usul Penerima Satya Lencana telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Usul Penerima Satya Lencana					Rancangan Usul Penerima Satya lencana	5 Menit	Usul Penerima Satya Lencana	Camat menandatangani Usul Penerima Satya Lencana
8	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan mengirim berkas usulan ke BKPSDM					Usul Penerima Satya Lencana	5 Menit	Usul Penerima Satya Lencana	Usul Penerima Satya Lencana telah terkirim ke BKPSDM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PNS
NOMOR : 800.357/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengelola Urusan Kepegawaian mendata PNS yang mencapai batas usia pensiun dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan					Buku Pengawasan Pensiun	60-120 Menit	Bahan kelengkapan berkas pensiun	Proses penyiapan bahan
2	Kasubbag Umum memeriksa kelengkapan berkas usulan menyusun draft surat usulan dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Bahan kelengkapan berkas pensiun	60 Menit	Draft surat usulan pensiun	Proses penyusunan
3	Sekretaris Camat mengoreksi draft Rekap Surat usulan pensiun dan menyerahkan kepada Camat					Draft surat usulan pensiun	30 Menit	Rancangan surat usulan pensiun	Rancangan surat usulan pensiun telah dikoreksi Sekcam
4	Camat menandatangani Surat usulan pensiun					Rancangan surat usulan pensiun	5 Menit	Surat usulan pensiun	Camat menandatangani Surat usulan pensiun
5	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan mengirim berkas usulan pensiun PNS ke BKPSDM					Surat usulan pensiun	60 Menit	Surat usulan pensiun	Surat beserta berkas usulan pensiun PNS telah terkirim ke BKPSDM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANALISA KEBUTUHAN PEGAWAI
NOMOR : 800.358/SOP/CLK/VIII/2020**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG UMUM	TIM ANJAB ABK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Camat mengugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Analisa Kebutuhan Pegawai					Surat dari BKPSDM	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2	Sekretaris Camat mengugaskan Kasubbag Umum untuk menyusun Analisa Kebutuhan Pegawai					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3	Kasubbag Umum menyusun catatan kebutuhan bahan Analisa Kebutuhan Pegawai mengugaskan TIM Anjab ABK untuk menyiapkan bahan penyusunan Analisa Kebutuhan Pegawai					Disposisi	30 Menit	Catatan Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan Pegawai	Disposisi Kasubag Umum
4	TIM Anjab ABK menyiapkan bahan penyusunan draft Analisa Kebutuhan Pegawai					Catatan Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan Pegawai	60-120 Menit	Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan Pegawai	Proses Penyusunan
5	Kasubag Umum memeriksa bahan dan menyusun draft Analisa Kebutuhan Pegawai serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan Pegawai	60-120 Menit	Draft Analisa Kebutuhan Pegawai	Proses Penyusunan
6	Sekretaris Camat mengoreksi Analisa Kebutuhan Pegawai dan menyerahkan kepada Camat					Draft Analisa Kebutuhan Pegawai	5 Menit	Rancangan Analisa Kebutuhan Pegawai	Analisa Kebutuhan Pegawai telah dikoreksi Sekcam
7	Camat menandatangani Analisa Kebutuhan Pegawai					Rancangan Analisa Kebutuhan Pegawai	5 Menit	Analisa Kebutuhan Pegawai	Camat Menandatangani Analisa Kebutuhan Pegawai
8	TIM Anjab ABK mengarsip dan menyeter ke Bagian Organisasi dan BKPSDM					Analisa Kebutuhan Pegawai	5 Menit	Analisa Kebutuhan Pegawai	Analisa kebutuhan Pegawai telah terkirim Ke Organisasi dan BKPSDM