



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN KATINGAN HILIR  
Jln. Katunen No. 50 Kasongan Tlp. (0536) 4041085  
KASONGAN

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (PMDes)

**Dasar Hukum**

Paraturan Bupati Katingan Nomor 21 Pasal 12 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada : (1). Evaluasi hasil kinerja tidak ada, (2). Kegiatan Pemerintahan tidak jalan.

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

  
Dwi Nugroho, S.P., M.AP  
Kasongan Hilir,

Nama SOP :

Rekomendasi Nikah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Rekomendasi Nikah
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Memahami manfaat adanya data mengenai Laporan Kerja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Rekapitulasi Hasil Kerja
2. Buku Agenda
3. Komputer
4. Lemari Arsip

**Pencatatan & Pendataan**



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		KASI	Pelaksana	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes				Surat Rekomendasi dari Kepala Desa / Lurah dan Foto	5 menit	Berkas Pemohon	
2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon				Berkas Pemohon	5 menit	Hasil Verifikasi	
3	Membuat konsep Surat Keterangan Rekomendasi Nikah				Hasil Verifikasi	5 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
4	Menerima kelengkapan berkas, memeriksa ulang dan memaraf Konsep Surat Rekomendasi Nikah				Konsep Surat Rekomendasi yang sudah diparaf	5 menit	Konsep Surat Rekomendasi yang sudah di paraf	
5	Peregistrasian dan Pengarsipan Surat Rekomendasi Nikah dari Kepala Desa dan Lurah				Surat Keterangan Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa	5 menit	Surat Keterangan yang sudah di tandatangan	
6	Surat Rekomendasi Nikah sudah ditandatangani dan disahkan oleh Camat				Dokumen Surat Rekomendasi Nikah	5 Menit	Surat Rekomendasi Nikah yang sudah disahkan	

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b>  <b>KECAMATAN KATINGAN HILIR</b>  <b>Jalan katunen No 50 telp ( 0536 ) 4041085</b>  <b>KASONGAN</b> </p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td></td></tr> </table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:		Disahkan oleh	:	
	Nomor SOP	:														
Tanggal Pembuatan	:															
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Efektif	:															
Disahkan oleh	:															
<p style="text-align: center;">Bidang PMIDES</p>	<p>Nama SOP : Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</p>															
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Pasal 12 Tahun 2009 Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan  Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang tugas bagian PMIDES</li> <li>Memahami Tentang Prosedur Pengesahan Surat Keterangan</li> </ol>															
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Memahami Tentang Prosedur Pengesahan Surat Keterangan  Pengerasian komputer  Buku Agenda  Arsip  Stempel Konseptor</p>															
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tidak disahkannya Surat Keterangan Tidak Mampu</p>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p>(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)</p>															

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Penohon	Fungsional	Kasi	Seckam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes						Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah dan Fotocopy KTP Berkas Penohon	5 Menit	Berkas Penohon	
2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari penohon.						Berkas Penohon	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Membuat konsep Surat Keterangan Tidak Mampu						Hasil Verifikasi	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu	
4	Menertina kelengkapan berkas, memeriksa ulang dan memaraf Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu.						Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dimaraf	10 menit	Konsep Surat Keterangan yang sudah di paraf Kasi	
5	Berkas diverifikasi dan diparaf						Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf Kasi	5 menit	Konsep Surat Keterangan yang sudah di paraf	
6	Surat Keterangan Tidak Mampu diandatangani dan disahkan						Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah diandatangani	
7	Peregistrasian dan pengarsipan Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Rekomendasi dari Kepala Desa / Lurah						Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Rekomendasi dari Kepala Desa / Lurah (Asli dan Arsip)	10 Menit	Surat Ijin Rekomendasi yang telah di sahkan	
8	Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diandatangani dan disahkan oleh Camat						Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah di sahkan	

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengesahan Surat Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah
2	Jenis Kegiatan	:	Pengesahan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Camat Katingan Hilir
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi PMDes
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kecamatan Katingan Hilir

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengesahan Surat Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah
2	Langkah Awal	:	Permohonan (Pemohon) mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes
3	Langkah Utama	:	Fungsional Seksi PMDes melakukan verifikasi terhadap berkas tersebut
4	Langkah Akhir	:	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah yang telah disahkan Camat

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes
Langkah Utama	2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon.
	3	Membuat konsep Surat Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah
	4	Menerima kelengkapan berkas, memeriksa ulang dan memaraf Konsep Surat Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah
	5	Berkas diverifikasi dan diparaf
	6	Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah ditandatangani dan disahkan
	7	Peregistrasian dan pengarsipan Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah dan Surat Keterangan Dari Rekon Koordinator Wilayah
	Langkah Akhir	8

f

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>KECAMATAN KATINGAN HILIR</b> Jalan katunen No 50 telp ( 0536 ) 4041085 <b>KASONGAN</b></p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td></td></tr> </table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:		Disahkan oleh	:	
Nomor SOP	:															
Tanggal Pembuatan	:															
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Efektif	:															
Disahkan oleh	:															
<p style="text-align: center;">Bidang PMDes</p>	<p>Nama SOP : Pengesahan Surat Rekomendasi Ijin Pendirian &amp; Operasional Sekolah</p>															
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Bupati Katitingan Nomor 21 Pasal 12 Tahun 2009 Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katitingan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang tugas bagian PMDes</li> <li>Memahami Tentang Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Pendirian &amp; Operasional Sekolah</li> </ol>															
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Memahami Tentang Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Pendirian &amp; Operasional Sekolah</p> <p>Pengoperasian komputer</p> <p>Buku Agenda</p> <p>Arsip</p> <p>Stempel Konseptor</p>															
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tidak disahkannya Surat Keterangan Tidak Mampu</p>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p>(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)</p>															

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Remohon	Fungsional	Kasi	Sekam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes						Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	
2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon.						Surat Rekon Koordinator Wilayah Bidang, Pendidikan	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Membuat konsep Surat Rekomendasi Ijin Pendidikan & Operasional Sekolah						Hasil Verifikasi	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Rekomendasi	
4	Menerima kelengkapan berkas, memeriksa ulang dan memarat Konsep Surat Rekomendasi Ijin Pendidikan & Operasional Sekolah						Surat Rekon dari Lurah / kades	10 menit	Konsep Surat Keterangan yang sudah di paraf Kasi	
5	Berkas diverifikasi dan diparaf						Konsep Surat Keterangan Rekomendasi Ijin yang sudah diparaf Kasi	5 menit	Konsep Surat Keterangan yang sudah di paraf	
6	Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Pendidikan & Operasional Sekolah diandatangani dan disahkan						Konsep Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan disahkan, Surat	
7	Peregistrasian dan pengarsipan Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Pendidikan & Operasional Sekolah dan Surat Keterangan Dari Rekon Koordinator Wilayah						Melampirkan Surat Domisili (Asli dan Arsip)	10 Menit	Surat Rekomendasi yang telah di sahkan	
8	Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Pendidikan & Operasional Sekolah yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Camat						Dokumen Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Pendidikan & Operasional Sekolah	5 Menit	Dokumen Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Pendidikan & Operasional Sekolah	

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu
2	Jenis Kegiatan	:	Pengesahan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Camat Katingan Hilir
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi PMDes
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kecamatan Katingan Hilir

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengesahan Surat Keterangan Tidak mampu
2	Langkah Awal	:	Permohonan (Pemohon) mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes
3	Langkah Utama	:	Fungsional Seksi PMDes melakukan verifikasi terhadap berkas tersebut
4	Langkah Akhir	:	Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah disahkan Camat

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes
Langkah Utama	2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon.
	3	Membuat konsep Surat Keterangan Tidak Mampu
	4	Menerima kelengkapan berkas, memeriksa ulang dan memaraf Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu.
	5	Berkas diverifikasi dan diparaf
	6	Surat Keterangan Tidak Mampu ditandatangani dan disahkan
	7	Peregistrasian dan pengarsipan Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Rekomendasi dari Kepala Desa / Lurah
Langkah Akhir	8	Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Camat

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengesahan Surat Rekomendasi Dana Hibah
2	Jenis Kegiatan	:	Pengesahan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Camat Katingan Hilir
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi PMDes
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kecamatan Katingan Hilir

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengesahan Surat Rekomendasi Dana Hibah
2	Langkah Awal	:	Permohonan (Pemohon) mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes
3	Langkah Utama	:	Fungsional Seksi PMDes melakukan verifikasi terhadap berkas tersebut
4	Langkah Akhir	:	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Dana Hibah yang telah disahkan Camat

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes
Langkah Utama	2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon.
	3	Membuat konsep Surat Rekomendasi Dana Hibah
	4	Menerima kelengkapan berkas, memeriksa ulang dan memaraf Konsep Surat Rekomendasi Dana Hibah
	5	Berkas diverifikasi dan diparaf
	6	Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah ditandatangani dan disahkan
Langkah Akhir	7	Peregistrasian dan pengarsipan Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah dan Surat Keterangan Dari Bupati (SK)
	8	Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Camat



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
 KECAMATAN KATINGAN HILIR  
 Jalan katunen No 50 telp ( 0536 ) 4041085  
 KASONGAN

Bidang PMDes

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Kecamatan Hilir H. M. MERIANTO S.IP, M.AP 19523 200701 1 007
Nama SOP	:	Pengesahan Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah

**Dasar Hukum**

Peraturan Bupati katingan Nomor 21 Pasal 12 Tahun 2009 Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan  
 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tentang tugas bagian PMDes
2. Memahami Tentang Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

Memahami Tentang Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah  
 Pengoperasian komputer  
 Buku Agenda  
 Arsip  
 Stempel Konseptor

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tidak disahkannya Surat Keterangan Tidak Mampu

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Fungsional	Kasi	Sekam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMDes					Surat Keputusan Bupati (SK)	5 Menit	Berkas Pemohon		
2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon.					Berkas Pemohon	5 menit	Hasil verifikasi		
3	Membuat konsep Surat Rekomendasi Dana Hibah					Hasil Verifikasi	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Rekomendasi		
4	Memeriksa kelengkapan berkas, memeriksa ulang dan memaraf Konsep Surat Rekomendasi Dana Hibah					Surat Akta Notaris	10 menit	Konsep Surat Keterangan yang sudah di paraf Kasi		
5	Berkas diverifikasi dan diparaf					Konsep Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah yang sudah diparaf Kasi	5 menit	Konsep Surat Keterangan yang sudah di paraf		
6	Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah diandatangani dan disahkan					Konsep Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah diandatangani dan disahkan, Surat		
7	Peregistrasian dan pengarsipan Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah dan Surat Keterangan Dari Bupati (SK)					Melampirkan Proposal Dana Hibah (Asli dan Arsip)	10 Menit	Surat Rekomendasi yang telah di sahkan		
8	Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah yang sudah diandatangani dan disahkan oleh Camat					Dokumen Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah	5 Menit	Surat Keterangan Rekomendasi Dana Hibah yang telah di sahkan		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINTANG</b> <b>KECAMATAN KATINTANG HILIR</b> Jalan Katunen No 50 telp ( 0536 )4041085 <b>KASONGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bidang PMIDES</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Erekur</p> <p>Disahkan oleh</p>
	<p>Nama SOP</p> <p>Rekomendasi</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Desa</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa</p> <p>Peraturan Bupati Katintang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Alokasi dana Desa</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Memahami tentang Kelengkapan Berkas ADD</p> <p>2. Memahami Tentang Prosedur Penyaluran Dana ADD</p>
<p><b>Ketertarikan SOP</b></p>	<p><b>Peralatan/Perengkapan</b></p> <p>Komputer</p> <p>Buku Agenda</p> <p>Atsisp</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tidak Dikeluarkannya surat Rekomendasi Penyaluran Dana ADD dan terlambatnya pencairan ADD</p>	<p><b>Pencetakan &amp; Pendataan</b></p>



No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekam	Camat	Tim Verifikasi	Kasi PMD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan Berkas ke Bagian Umum dan Kepegawaian							Berkas ADD	10 Menit	Berkas Pemohon		
2	Memberikan No. Agenda Surat Masuk							Berkas Pemohon, Berkas ADD	5 Menit	Berkas yang telah Bermomor Surat Masuk		
2	Menyerahkan Berkas Pemohon Kepada Sekam							Berkas yang telah Bermomor Surat Masuk	10 Menit	Berkas yang telah Bermomor Surat Masuk dan diperiksa		
4	Memberi Nota Pertimbangan kepada Camat							Berkas yang telah Bermomor Surat Masuk dan diperiksa	15 Menit	Nota pertimbangan		
5	Memberikan Disposisi kepada Tim Verifikasi ADD Kecamatan							Nota Pertimbangan Berkas ADD	15 menit	Disposisi Camat		
6	Memeriksa/ memverifikasi Kelengkapan Berkas ADD pemohon, jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika ya dibuahkan rekomendasi penyaluran dana							Disposisi Camat atas Berkas ADD	60 menit	Hasil Verifikasi Berkas ADD		
7	Membuat Rekomendasi Penyaluran Dana ADD berdasarkan Hasil Verifikasi Tim Verifikasi Kecamatan							Berkas ADD Hasil Verifikasi	15 Menit	Rekomendasi Penyaluran Dana ADD		
8	Memandatangani Rekomendasi Berkas Penyaluran Dana ADD							Rekomendasi Penyaluran ADD	5 Menit	Rekomendasi yg telah disahkan		
9	Memberikan No. Agenda Surat Keluar							Rekomendasi yg telah disahkan	10 Menit	Rekomendasi yg telah disahkan		
10	Menerima Surat Rekomendasi Penyaluran Dana ADD							Rekomendasi yg telah disahkan	5 Menit	Rekomendasi yg telah disahkan		

**Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP**

Nama SKPD : Kantor Camat Katingan Hilir  
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Masyarakat Desa

Tugas 1		Fungsi 2		Sub-Fungsi (Kegiatan) 3		Output 4		Aspek 5		Judul SOP 6	
A	Lomba Gotong Royong dan Lomba Desa	A.1	Melaksanakan Tugas dari camat	A.1.a	Melaksanakan Kegiatan Lomba	A.1.A.i	Terlaksananya Lomba	A.1.A.i.1	Selesainya Kegiatan Lomba	1	Lomba Gotong Royong dan Lomba Desa
				A.1.b		A.1.A.ii		A.1.A.i.2		2	
		A.2		A.2.a		A.2.A.i		A.2.A.i.1		3	
								A.2.A.i.2		4	



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN KATINGAN HILIR  
Jalan Katunen No 50 telp ( 0536 )4041085  
KASONGAN



	Nomor SOP	:	:
	Tanggal Pembuatan	:	:
	Tanggal Revisi	:	:
	Tanggal Efektif	:	:
	Disahkan oleh	:	:
	Nama SOP	:	LOMBA GOTONG ROYONG DAN LOMBA DESA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Tahun 2009	1. memahami Prosedur Lomba Gotong Royong dan Lomba Desa		
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
	1. Profil Desa		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>		
Persiapan untuk Lomba Gotong Royong dan Lomba Desa Rapat dapat dipersiapkan dan di Koordinasikan dengan Pihak Terkait.			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Kasi Pemerintahan Masyarakat Desa	Camat	Pengelola Pemerintahan Masyarakat Desa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberhentikan Tim Pelaksanaan Rapat Koordinasi antar Dinas Yang Terkait					Profil Desa	25 menit	Kegiatan		
2	Memberikan Undangan antar Dinas yang terkait					kegiatan	25 menit	Kegiatan		
3	Melaksanakan Rapat Tim Pelaksana					Bukti hasil dari lomba	1 hari	Kegiatan		
4	Melaksanakan Kegiatan yang dilombakan					Disposisi	1 hari	Disposisi		
5	Hasil dari Lomba Gotong Royong dan Lomba Desa					Fiala	1 hari	Kegiatan		

**Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP**

Nama SKPD : KANTOR KECAMATAN KATINGAN HILIR  
 Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PMDes

Tugas <sup>1</sup>		Fungsi <sup>2</sup>		Sub-Fungsi (Kegiatan) <sup>3</sup>		Output <sup>4</sup>		Aspek <sup>5</sup>		Judul SOP <sup>6</sup>	
A	Penyusunan data dan bahan materi lingkup Perberdayaan Masyarakat dan Desa	A.1		A.1.a		A.1.A.1		A.1.A.1.1		1	
B	Inventarisasi dan fasilitasi masalah sosial kemasyarakatan	B.1		B.1.a		B.1.B.1		B.1.B.1.1		1	
C	Pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan	C.1		C.1.a		C.1.C.1		C.1.C.1.1		1	
D	Fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda	D.1		D.1.a		D.1.D.1		D.1.D.1.1		1	
E	Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda dengan instansi terkait, dan	E.1		E.1.a		E.1.E.1		E.1.E.1.1		1	
F	Pelaporan pelaksanaan lingkup bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	F.1		F.1.a		F.1.F.1		F.1.F.1.1		1	



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN KATINGAN HILIR  
Jalan Katumen No 50 Telp ( 0536 ) 4041085  
KASONGGAN

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (PMDes)

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Facilitasi Kegiatan Penyediaan Data Profil Dan Monografi



**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Survey Lapangan Desa/Kelurahan

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada : (1). Proses pencairan dana desa, (2).Potensi yang ada di Desa/Kelurahan tidak teridentifikasi, (3)pengembangan Desa/Kelurahan menjadi terhambat.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami prosedur dan kriteria pengisian blanko profil dan monografi desa
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Memahami manfaat adanya data mengenai profil dan monografi desa/kel.

**Peralat/Perlengkapan**

1. Data Profil Desa / Kelurahan
2. Data Monografi dan Demografi Desa / Kelurahan
3. Blanko isian Profil dan Monografi Desa / Kelurahan Tahun Terakhir
4. Lemari Arsip

**Pencatatan & Pendataan**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Camat	Desa/Kel	PMD	Petugas Survey				
1	membuat surat pengantar mengenai Daftar Isian Profil dan Monografi Desa/Kelurahan untuk dikirimkan kepada Desa / Kelurahan					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
2	Memeriksa surat pemberitahuan yang disertai dengan format isian Profil Desa/ Kelurahan					Surat Pengantar dan Surat pemberitahuan, Blanko Isian	1 Hari	Surat Pengantar dan Format Isian Profil dan Monografi Desa /	Format Isian
3	Konsultasi berkonsultasi dan berkoordinasi mengenai blanko dan tata cara pengisian					Surat Pengantar dan Format Isian Profil dan Monografi Desa / Kel	1 Hari	Blanko Isian	
4	Pelaksanaan pengisian blanko Profil dan Monografi Desa/ Kelurahan oleh pihak Desa/ Kelurahan					Blanko Isian, Alat Tulis	1 hari	Profil dan Monografi Desa/ Kel.	SOP Survey Lapangan
5	Pengembalian blanko isian yang sudah diisi dan ditanda tangani					Profil dan Monografi Desa/ Kel.	1 hari	Profil dan Monografi Desa/ Kel.	
6	Tersedianya data mengenai Profil dan Monografi Desa / Kelurahan					Profil dan Monografi Desa/ Kel.	10 Menit	Profil dan Monografi Desa/ Kel.	
7	Kecamatan membuat surat pengantar Daftar Isian Profil dan Monografi Desa/ Kelurahan untuk dikirimkan kepada Desa / Kelurahan dan juga mengirimkan blanko isian Profil dan Monografi Desa/ Kelurahan kepada BPPMDes dan Bappeda					Profil dan Monografi Desa/ Kel.	3 Hari	Surat Pengantar	



No.	KEGIATAN	PILAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi	Kasir	Sekam	Carut	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon menyerahkan berkas kepada bagian Frontub						Surat Permohonan yang bernangskudan,Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah dan Fotocopy KTP	5 Menit	Berkas Pemohon		
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon.						Berkas Pemohon	10 menit	Hasil verifikasi		
3	Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan, apabila sesuai maka akan dibuat surat rekomendasi, jika tidak maka dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi						Hasil verifikasi, Berkas Pemohon,	10 Menit	Hasil verifikasi, Berkas Pemohon,		
4	Membuat surat Rekomendasi						Hasil verifikasi, Berkas Pemohon, Konsep Surat Rekomendasi dan Disposisi	15 Menit	Konsep Rekomendasi		
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan Surat untuk cek ulang dan kemudian di paraf						Konsep Surat Rekomendasi dan Disposisi	5 menit	Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf		
6	Memeriksa dan memberikan paraf						Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf	5 menit	Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf		
7	Memandatangani dan mengesahkan surat rekomendasi						Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf	10 menit	Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf dan Surat ljin rekomendasi (asli)		
8	Meregistrasi Surat tersebut dan membuat arsipnya.						Surat Rekomendasi (Asli dan Arsip)	10 Menit	Surat ljin Rekomendasi yang telah di sahkan		
9	Memeriksa Surat Rekomendasi.						Surat ljin Rekomendasi yang telah di sahkan	5 Menit	Surat ljin Rekomendasi yang telah di sahkan		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>KECAMATAN KATINGAN HILIR</b> Jalan Katumen No 50 Telp ( 0536 ) 4041085 <b>KASONGAN</b></p> <p style="text-align: center;">Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Nomor SOP</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td></td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	
Nomor SOP											
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif											
Disahkan oleh											
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati katingan Nomor 21 Pasal 12 Tahun 2009 Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang tugas bagian Keamanan dan ketertiban Umum</li> <li>2. Memahami Tentang Prosedur Rekomendasi Kelakuan Baik</li> </ol>										
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Peralatay/Perlengkapan</b></p> <p>Memahami Tentang Prosedur Surat Rekomendasi Kelakuan Baik</p> <p>Pengoperasian komputer</p> <p>Buku Agenda</p> <p>Arsip</p>										
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tidak Dikeluarkannya surat Ijin Rekomendasi</p>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p>										



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Penohon	Pengadministrasi	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas kepada bagian Keamanan dan Kelembhan						Surat Permohonan yang bersungkuhan, Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah dan Fotocopy KTP	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon.					Berkas Pemohon	10 menit	Hasil verifikasi		
3	Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan, apabila sesuai maka akan dibuat surat rekomendasi, jika tidak maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Hasil verifikasi, Berkas Pemohon,	10 Menit	Hasil verifikasi, Berkas Pemohon,		
4	Membuat Surat Rekomendasi					Hasil verifikasi, Berkas Pemohon, Konsep Surat Rekomendasi dan Disposisi	15 Menit	Konsep Rekomendasi		
5	Meneriksa kelengkapan berkas dan Surat untuk cek ulang dan kemudian di paraf					Konsep Surat Rekomendasi dan Disposisi	5 menit	Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf		
6	Meneriksa dan memberikan paraf					Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf	5 menit	Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf		
7	Menandatangani dan mengesahkan surat rekomendasi					Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf	10 menit	Konsep Rekomendasi yang sudah di paraf dan Surat ljin rekomendasi (asli)		
8	Meregisterasi Surat tersebut dan membuat arsipnya.					Surat Rekomendasi (Asli dan Arsip)	10 Menit	Surat ljin Rekomendasi yang telah di sahkan		
9	Menerima Surat Rekomendasi Kelakuan Baik					Surat ljin Rekomendasi yang telah di sahkan	5 Menit	Surat Rekomendasi Kelakuan Baik yang telah di sahkan		

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b>  <b>KECAMATAN KATINGAN HILIR</b>          Jalan Katunen No 50 Telp ( 0536 ) 4041085  <b>KASONGAN</b>  <b>SEKSITATA PEMERINTAHAN</b> </p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td></td></tr> </table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:		Disahkan oleh	:	
Nomor SOP	:															
Tanggal Pembuatan	:															
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Efektif	:															
Disahkan oleh	:															
<p><b>Dasar Hukum</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>															
<p>1. Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Pelimpahan Kewenangan</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi</p>	<p>1. Memahami Prosedur pengesahan Surat Keterangan Pindah Penduduk</p>															
<p><b>Keterangan SOP</b></p> <p>1. SOP Penomoran Surat</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Buku Surat Masuk</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Komputer</p> <p>3. Lemari Arsip</p>															
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak registrasinya Surat Keterangan Tanah dan pengesahan Surat Pernyataan Tanah akan menjadi</p>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p>															

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Pengadministras tan Umum	Sekretaris Camat	Camat	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon Mengajukan Berkas Persyaratan						Berkas yang sudah di landa lungguh oleh Lurah/Kepala Desa	5 Menit	Berkas Permohonan		
2	Memasukkan Berkas Yang diajukan oleh Pemohon kedalam buku surat masuk						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan dan Lembar Surat masuk		
3	Berkas Tersebut dibuatkan nota pertimbangan untuk disampaikan kepada camat						Berkas Pemohon dan Lembar Surat masuk	5 Menit	Nota pertimbangan		
4	memerina berkas tersebut dan membuatkan disposisi untuk diperivikasi oleh bagian seksi tata pemerintahan						Berkas Pemohon dan lembar surat masuk serta Nota Pertimbangan	5 Menit	Lembar Disposisi		
5	Petugas menyerahkan berkas kepada kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk dikoreksi						Berkas Pemohon dan lembar surat masuk serta Nota Pertimbangan dan Lembar Disposisi	15	Berkas verivikasi dan teregister	SOP Pemoran surat	
6	Memerina berkas yang sudah diperivikasi dan diandatanganu oleh camat untuk disahkan					Ya	Berkas verivikasi dan teregister	5 Menit	verivikasi		
7	Memerina berkas yang sudah diandatanganu oleh camat untuk di stempel dan diserahkan kepada pemohon					Tidak	Berkas verivikasi	2 menit	Disahkan		
8	memerina berkas yang sudah disahkan						berkas Disahkan	2 menit	Berkas yang sudah disahkan		



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN KATINGAN HILIR  
Jalan Katunen No 50 Telp ( 0536 ) 4041085  
KASONGAN

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Pelimpahan Kewenangan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi;

**Ketertarikan SOP**

1. SOP Penomoran Surat

**Keterangan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terregistrasinya Surat Keterangan Tanah dan pengesahan Surat Pernyataan Tanah akan menjadi

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Prosedur pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
2. Memahami Data Mengenai Keterangan Ahli Waris

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Buku Surat Masuk
2. Rekapitulasi Hasil Kerja
3. Komputer
3. Lemari Arsip

**Pencatatan & Pendaftaran**



Surat Keterangan Ahli Waris

13/07/2021  
S.P., M.AP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasian Umum	Sekretaris Camat	Camat	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon Menyajikan Berkas Ke Staf Seksi Tata Pemerintahan											
2	Memasukkan Berkas Yang diajukan oleh Pemohon kedalam buku surat masuk						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan dan Lembar Surat masuk			
3	Berkas Tersebut dibuatkan nota pertimbangan untuk disampaikan kepada camat						Berkas Pemohon dan Lembar Surat masuk	5 Menit	Nota pertimbangan			
4	menerima berkas tersebut dan membuatkan disposisi untuk dipertivikasi oleh bagian seksi tata pemerintahan						Berkas Pemohon dan lembar surat masuk serta Nota Pertimbangan	5 Menit	Lembar Disposisi			
5	Pendaftaran dan Pengarsipan Surat Ahli Waris dari RT, Lurah ATAU Kepala Desa						Berkas Pemohon dan lembar surat masuk serta Nota Pertimbangan dan Lembar Disposisi	15	Surat Ahli Waris vertivikasi dan teregister	SOP Penomoran surat		
6	Menerima SPT yang sudah dipertivikasi dan diandatangani oleh camat untuk disahkan						Surat Ahli Waris vertivikasi dan teregister	5 Menit	Surat Ahli Waris vertivikasi			
7	Memerina Surat Ahli Waris yang sudah diandatangani oleh camat untuk di stempel dan diserahkan kepada pemohon						Surat Ahli Waris vertivikasi	2 menit	Surat Ahli Waris Disahkan			
8	menerima Surat Ahli Waris yang sudah disahkan						Surat Ahli Waris Disahkan	2 menit	Surat Ahli Waris yang sudah disahkan			



PEMERINTAHAN KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN KATINGAN HILIR  
Jalan Katunen No 50 Telp ( 0536 ) 4041085  
KASONGAN

SEKSI PEMBANGUNAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Katingan Nomor ..... Tahun ..... Tentang Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan

Keterkaitan SOP

1. SOP Rekomendasi
2. SOP Survey Lapangan
3. SOP Naskah Dinas

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak akan diterbitkannya Izin Mendirikan

Nomor SOP	:	:
Tanggal Pembuatan	:	:
Tanggal Revisi	:	:
Tanggal efektif	:	:
Disahkan	:	:



NAMA SOP : Pembuatan Rekomendasi /izin

Kualifikasi pelaksanaan

1. Memahami Prosedur Dalam Pembuatan Rekomendasi Izin
2. Menguasai Pengoperasian Komputer
3. Memahami pentingnya suatu izin dalam bidang pembangunan terutama bagi Pemilik Usaha

Peralatan dan Perlengkapan

1. Memahami Prosedur dalam Pembuatan IMB
2. Buku Register
3. Pengoperasian Komputer
4. Format IMB

Pencatatan dan pendataan

**SOP PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU					Keterangan
		Pemohon	Kasubag TU	Camat	Kasi Pembang	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengajukan berkas pembuatan rekomendasi IMB ke Kantor Kecamatan						Berkas Pemohon	5 menit	berkas pemohon			
2	Menyampaikan berkas kepada Camat untuk dilakukan Disposisi						Berkas Pemohon	5 menit	berkas pemohon			
3	Memberikan disposisi						Berkas Pemohon	5 menit	Disposisi			
4	Memberikan disposisi						Disposisi	5 menit	Disposisi			
5	Meneliti kelengkapan berkas untuk dilakukan survei lapangan dan ukuran bangunan						Disposisi	60 menit	Kelengkapan berkas Surat Permohonan Foto Copy KTP,			
6	Membuat penghitungan nilai pajak bangunan dari hasil survei lapangan yang kemudian disetorkan ke kas daerah.						Surat Permohonan Foto Copy KTP, Gambar/Skets Bangunan, Foto Copy SKT	60 menit	Hasil Verifikasi			
7	Draf dimasukkan ke dalam register rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) kepada Camat untuk ditanda Tangan						Hasil Verifikasi	20 menit	Rekomendasi Izin			
8	Menandatangani dan menyerahkan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB)						Rekomendasi izin	20 menit	Rekomendasi izin yang telah ditandatangani			
9	menerima Pembuatan Rekomendasi IMB diseksi pembangunan Kantor Kecamatan						Rekomendasi izin yang telah ditandatangani	5 menit	Rekomendasi izin yang telah diterima			

**Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP**

Nama SKPD : KANTOR KECAMATAN KATINGAN HILIR  
 Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN, INFORMASI DAN PENGADUAN

	Tugas <sup>1</sup>	Fungsi <sup>2</sup>	Sub-Fungsi (Kegiatan) <sup>3</sup>	Output <sup>4</sup>	Aspek <sup>5</sup>	Judul SOP <sup>6</sup>
A	Penyusunan dan penghimpun data Informasi Berita dari Internal dan Eksternal data	A.1	A.1.a	A.1.A.i	A.1.A.i.1	1 Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
B	Inventarisasi dan fasilitasi masalah sosial kemasyarakatan.	B.1	B.1.a	B.1.B.i	B.1.B.i.1	1
C	Pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan.	C.1	C.1.a	C.1.C.i	C.1.C.i.1	1
D	Mendokumentasikan Kegiatan lembaga kemasyarakatan dan instansi terkait	D.1	D.1.a	D.1.D.i	D.1.D.i.1	1
E	Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan dengan instansi terkait	E.1	E.1.a	E.1.E.i	E.1.E.i.1	1

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
2	Isi/Kegiatan	:	Pengesehan Berita
3	Pemanggungjawab	:	
a	Produk	:	Canal Katingan Hilir
b	Kegiatan	:	Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kecamatan Katingan Hilir

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengesehan Berita
2	Langkah Awal	:	Menghimpun Sumber Berita
3	Langkah Utama	:	Fungsional Mendokumentasikan foto Kegiatan
4	Langkah Akhir	:	Menulis Berita Kegiatan

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
Langkah Utama	2	Memeliti dan memverifikasi kelengkapan berkas yang diajukan Fungsional PPID kepada Kepala Seksi PPID
	3	Mengajukan Naskah Dinas/Draf Berita yang akan di Apload kepada Camat
Langkah Akhir	4	Berkas Berita bila disetujui kemudian di Apload ke Portal Katingan

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>KECAMATAN KATINGAN HILIR</b> Jalan katunen No 50 telp ( 0536 ) 4041085 <b>KASONGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA SEKSI PPID</b></p>	<p>Nomor SOP : 016</p> <p>Tanggal Pembuatan : .....</p> <p>Tanggal Revisi : .....</p> <p>Tanggal Efektif : .....</p> <p>Disahkan oleh : .....</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Bupati katingan Nomor 21 Pasal 12 Tahun 2009 Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan</p> <p>Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</p>	<p>Nama SOP : Pelayanan, Informasi dan Pengaduan</p>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Memahami tentang Pelayanan, Informasi dan Pengaduan</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan, Informasi dan Pengaduan akan berdampak pada : 1. Evaluasi hasil kerja tidak ada, (2). Kegiatan Pemerintah tidak jalan</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Memahami Tentang Prosedur Pelayanan, Informasi dan Pengaduan</p> <p>Pengoperasian komputer</p> <p>Buku Agenda</p> <p>Arsip</p> <p>Stempel Konseptor</p>
	<p><b>Pencapaian &amp; Peningkatan</b></p> <p>(Tuliskan hambatan, Penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)</p>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Fungsional/Pelaksana	Kasi	Sekecam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun Sumber Informasi Berita dari Internal dan Eksternal data						Berkas Berita	15 menit	Berkas Berita	
2	Mendokumentasikan foto wawancara, dan naskah pidato kegiatan						Dokumentasi Foto	10 menit	Hasil verifikasi	
3	Fungsional membuat Narasi Naskah Berita dan dikoreksi oleh Kepala Seksi PPID						Narasi Naskah	15 menit	Hasil Naskah	
3	Mengajukan Naskah Dinas/Draf Berita yang akan di Apload Kepada Camat						Konsep Narasi Naskah yang sudah diparaf Kasi	5 menit	Konsep yang sudah diparaf	
4	Setelah disetujui Berita siap di Apload ke Portal						Konsep Berita yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan disahkan	
5	Berkas diverifikasi Naskah Berita dan Admin Portal Kalunggan Diskominfo						Naskah Berita yang disetujui Camat	10 Menit	Naskah Berita yang sudah disetujui	
6	Informasi Berita dapat dilihat secara Online dan sudah dirilis						Dokumen Berita	10 menit	Berita yang sudah dirilis	

**Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP**

Nama SKPD : KANTOR KECAMATAN KATINGAN HILIR  
 Nama Jabatan : KASUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas <sup>1</sup>		Fungsi <sup>2</sup>		Sub-Fungsi (Kegiatan) <sup>3</sup>		Output <sup>4</sup>		Aspek <sup>5</sup>		Judul SOP <sup>6</sup>	
A	Melaksanakan Sebagian Tugas Sekretariat Kecamatan di Bidang Program Evaluasi dan Pelaporan	A.1	Melaksanakan Tugas Program Evaluasi dan Pelaporan	A.1.a	Pelaksanaan Tugas	A.1.A.i	Tugas Program Evaluasi Kecamatan dan Pelaporan	A.1.A.i.1	Pembuatan	1	Pembuatan Tugas Program dan Evaluasi Pelaporan Kecamatan
B				A.1.b		A.1.A.ii		A.1.A.i.2		2	
C		A.2	Menyusun Program dan Rencana Kerja Kecamatan	A.2.a	Penyusunan Program Kecamatan	A.2.A.i	Rencana dan Program Kerja Kecamatan	A.2.A.i.1	Pembuatan	3	Pembuatan Rencana dan Program Kerja Kecamatan
D								A.2.A.i.2		4	

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Rencana dan Program Kerja Kecamatan
2	Jenis Kegiatan	:	Pembuatan
3	Penanggung Jawab	:	Camat Katingan Hilir
a.	Produk	:	Pembuatan Rencana dan Program Kerja Kecamatan
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Program Evaluasi dan Pelaporan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Rencana dan Program Kerja Kecamatan
2	Langkah Awal	:	Pemohon Mengajukan berkas kepada Sekretaris Kecamatan
3	Langkah Utama	:	Kasubbag program evaluasi dan pelaporan
4	Langkah Akhir	:	Kasubbag Menerima hasil laporan Renja Kecamatan

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kasubbag mengajukan berkas kepada Sekretaris Kecamatan
	2	Sekretaris Kecamatan meneliti hasil kerja pemohon dan menyerahkan hasil tersebut, jika sudah benar akan diserahkan kepada pemohon
Langkah Utama	3	Sekretaris Kecamatan memeriksa pembuatan Renja Kecamatan
	4	Sekretaris Kecamatan menerima hasil, jika tidak sesuai dengan peraturan maka pemohon ditolak dan hasil laporan ditolak jika sesuai aturan maka
	5	Kasubbag Program Evaluasi Pelaporan melakukan draft hasil laporan lalu diserahkan kepada Camat untuk disahkan
	6	Kasubbag Program Evaluasi dan Pelaporan menerima hasil yang sudah disahkan oleh Camat
	7	Pelaksana Program Evaluasi Pelaporan mengarsipkan hasil laporan
Langkah Akhir	8	Kasubbag menerima hasil laporan yang sudah disahkan

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b>  <b>KECAMATAN KATINGAN HILIR</b>  <b>JALAN KATUNEN NO 50 TELP ( 0536 ) 401085</b>  <b>KASONGAN</b> </p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>:</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>:</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td>:</td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>:</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>:</td></tr> </table>	Nomor SOP	:	:	Tanggal Pembuatan	:	:	Tanggal Revisi	:	:	Tanggal Efektif	:	:	Disahkan oleh	:	:
	Nomor SOP	:	:													
Tanggal Pembuatan	:	:														
Tanggal Revisi	:	:														
Tanggal Efektif	:	:														
Disahkan oleh	:	:														
<p>Bidang Program Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>Nama SOP : Pembuatan Rencana dan Program Kerja ( Renja )</p>															
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Pasal 9 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p> <p>Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Prosedur Pembuatan Renja Kecamatan</li> <li>2. Mengumpulkan hasil kerja Kecamatan</li> <li>3. Melaporkan kepada Sekcam hasil laporan kerja</li> </ol>															
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <p>SOP Pengesahan Naskah Dinas</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Pormat Pembuatan Renja</li> <li>3. Lemari Arsip</li> </ol>															
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Program Renja Kecamatan akan terlambat</p>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p>(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom</p>															

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Pelaksana	Kasub Bag Program Evaluasi & pelaporan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag mengajukan berkas kepada Sekretaris Kecamatan						Berkas laporan	5 menit	Berkas laporan	
2	Sekretaris Kecamatan meneliti hasil kerja pemohon dan menyerahkan hasil tersebut, jika sudah benar akan diserahkan kepada pemohon						Berkas laporan	10 menit	Hasil verifikasi	
3	Sekretaris Kecamatan memeriksa pembuatan Renja Kecamatan							30 menit		
4	Sekretaris Kecamatan menerima hasil , jika tidak sesuai dengan peraturan maka pemohon ditolak dan hasil laporan ditolak jika sesuai aturan maka dibuat drafnya						Data Laporan	5 menit	Disposisi	
5	Kasubbag Program Evaluasi Pelaporan melakukan draft hasil laporan lalu diserahkan kepada Camat untuk disahkan						Disposisi	5 menit	Draft laporan	SOP pengesahan naskah dinas
6	Kasubbag Program Evaluasi dan Pelaporan menerima hasil yang sudah disahkan oleh Camat						Laporan yang telah disahkan	5 menit	Dokumen laporan	
7	Pelaksana Program Evaluasi Pelaporan mengarsipkan hasil laporan						Dokumen program	5 menit	Arsip dokumen	
8	Kasubbag menerima hasil laporan yang sudah disahkan						Arsip dokumen	5 menit	Laporan Renja	

**Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP**

Nama SKPD  
 Nama Jabatan

: KANTOR KECAMATAN KATINGAN HILIR  
 : KASUBBAG BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas 1	Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
Melaksanakan Sebagian Tugas Sekretariat Kecamatan di Bidang Umum dan Kepegawaian	A.1 Melaksanakan Administrasi Kepegawaian	A.1.a Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Kecamatan	A.1.A.i SK Kenaikan Gaji Berkala Gol I s/d IIIa	A.1.A.i.1 Pelayanan	1 Pembuatan SK kenaikan gaji Berkala gol I s/d IIIa

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### Data Kegiatan

Judul SOP	:	Pembuatan SK kenaikan gaji Berkala golongan I s/d IIIa
Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
Penanggung Jawab	:	
Produk	:	Camat Katingan Hilir
Kegiatan	:	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian
Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

### Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	:	Pembuatan SK kenaikan gaji Berkala golongan I s/d IIIa
Langkah Awal	:	Pemohon Mengajukan Syarat Berkala Terakhir Kepada Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	:	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian Menerbitkan SK Berkala
Langkah Akhir	:	Pelaksana mengarsipkan SK kenaikan gaji berkala

### Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon Mengajukan Syarat Kepada Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian
	2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
	3	Pelaksana menyerahkan berkas pemohon kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	1	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
	2	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian Mengonsep SK Berkala untuk diterbitkan
	3	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan SK Berkala yang sudah diterbitkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk dicek ulang
	4	Sekretaris Kecamatan menyerahkan SK Berkala kepada Camat untuk ditanda tangani
	5	Camat menandatangani SK kenaikan gaji berkala
	6	Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian menerima dan mengcopy SK kenaikan gaji Berkala yang sudah ditanda tangani oleh Camat
	7	Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian mengarsipkan SK kenaikan gaji Berkala yang sudah dicopy
Langkah Akhir	1	Pemohon menerima SK kenaikan gaji Berkala



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**  
**KECAMATAN KATINGAN HILIR**  
Jl. KATU/NE/NQ. 50 Telp. (0536) 4041085  
**KASONGAN**

Bidang Umum dan Kepegawain

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Pembuatan SOP Pengesahan Gaji Berkala Gol I & II/111a



**Dasar Hukum**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Tahun 2009

Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan.

SOP Pengesahan Naskah Dinas

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya pengurusan kenaikan gaji berkala

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami cara penghitungan kenaikan gaji berkala
2. Menguasai pengoperasian komputer

**Peralat/Perlengkapan**

1. Daftar gaji berkala
2. Buku Kendali Berkala
3. Buku Agenda
3. Lemari Arsip

**Pencelatan & Pಂದalaan**

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasub Bag Kepergawajan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon Menunjukkan Surat Kepada Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian					Surat Pemohon, Fotocopy SK Pangkat Tembok, Fotocopy SK Berkas berakhtir.	3 menit	Berkas Pemohon			
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon			
3	Pelaksana menyerahkan berkas pemohon kepada Kasubag, Umum dan Kepegawaian					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon			
4	Kasub Bag dan Kepegawaian memeliti kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon			
5	Kasub Bag dan Kepegawaian Mengonsep SK Berkala untuk diterbitkan					Daftar Gaji Berkala	30 menit	Draft SK Berkala			
6	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan SK Berkala yang sudah diterbitkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diok ulang					Draft SK Berkala	10 menit	Draft SK Berkala			
7	Sekretaris Kecamatan menyerahkan SK Berkala kepada Camat untuk dilanda tanda					Disposisi SK Berkala	3 menit	Disposisi dan SK Berkala			
8	Camat memandatangan SK kenakam gaji berkala					SK Berkala yang sudah dilanda tanda dan dicopy	3 menit	SK Berkala Asli			
9	Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian menerima dan mengcopy SK kenakam gaji Berkala yang sudah dilanda tanda oleh Camat					SK Berkala yang sudah dilanda tanda dan dicopy	3 menit	SK Berkala Asli			
10	Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian mengursipkan SK kenakam gaji Berkala yang sudah dicopy					Copy SK Berkala	5 menit	Angg SK Berkala			
11	Pemohon menerima SK Berkala					Berkala Asli	3 menit	SK Berkala Asli diterima pemohon			

**Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP**

Nama SKPD : KANTOR KECAMATAN KATINGAN HILIR  
 Nama Jabatan : KASUBBAG BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas <sup>1</sup>	Fungsi <sup>2</sup>	Sub-Fungsi (Kegiatan) <sup>3</sup>		Output <sup>4</sup>		Aspek <sup>5</sup>		Judul SOP <sup>6</sup>
A Melaksanakan Sebagian Tugas Sekretariat Kecamatan di Bidang Umum dan Kepegawaian	A.1 Melaksanakan Administrasi Kepegawaian	A.1.a Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Kecamatan	A.1.A.i SK Kenaikan Pangkat	A.1.A.i.1 Pelayanan	1 Pembuatan SK kenaikan Pangkat			

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### Data Kegiatan

Judul SOP	:	Pembuatan SK kenaikan Pangkat
Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
Penanggung Jawab	:	
Produk	:	Camat Katingan Hilir
Kegiatan	:	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian
Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

### Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	:	Pembuatan SK kenaikan Pangkat
Langkah Awal	:	Pemohon Mengajukan Syarat SK Pangkat Terakhir Kepada Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	:	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian Mengeluarkan
Langkah Akhir	:	Pelaksana mengarsipkan SK kenaikan Pangkat

### Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon Mengajukan Syarat Kepada Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian
	2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
	3	Pelaksana menyerahkan berkas pemohon kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	1	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
	2	Pelaksana Mengetik Surat Pengantar
	3	Kasubbag Umum Memberi paraf di konseptor
	4	Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian menerima dan mengcopy Berkas yang sudah di paraf oleh Sekretaris dan Camat
	5	Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian mengarsipkan Berkas yang sudah dicopy
Langkah Akhir	1	Pemohon menerima berkas untuk diantar ke bagian pejabat yang berwenang
	2	Berkas kembali ke TU dan diupload ke Aplikasi SIKAPEG



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN KATINGAN HILIR  
Jl. KATUNEN NO. 50 Telp. (0536) 4041085  
KASONGAN

Bidang Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	:	0.17
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Pembuatan dan Pengawasan Pangkat



Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Tahun 2009 Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan.

SOP Pengesahan Naskah Dinas

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya pengurusan kenaikan Pangkat

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami Prosedur Kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Daftar Kenaikan Pangkat
2. Buku Kendali Kenaikan Pangkat
3. Buku Agenda
3. Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpanan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon Mengajukan Surat Kepada Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian						Surat Pemohon, Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy DP3 terakhir	5 menit	Berkas Pemohon			
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon				
3	Pelaksana menyerahkan berkas pemohon kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon				
4	Kasub Bag Umum dan Kepegawaian memeliti kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon				
5	Kasubag Umum Menentukan kepada pelaksana untuk dibuat Surat Pengantar					Daftar Kemilikan Pangkat	30 menit	Draft SK				
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian Menyerahkan Surat Pengantar kepelaksana untuk di paraf Sekretaris untuk diparaf					Draft SK kemilikan Pangkat	10 menit	Draft SK				
7	Sekretaris menyerahkan kembali kepada pelaksana untuk di tanda tangani oleh Camat					Memberi paraf	5 menit	Disposisi				
8	Kasubag Umum menriahkan kepelaksana untuk mengcopy berkas Kemilikan Pangkat untuk diarsipkan					Mengcopy Berkas		SK Kemilikan Pangkat Asli				
9	Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian menerima dan mengcopy Berkas yang sudah di paraf oleh Sekretaris dan Camat					Diarsipkan	5 menit	SK Kemilikan Asli				
10	Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian mengarsipkan Berkas yang sudah dicopy					Copy Berkas	5 menit	Arsip SK				
11	Pemohon menerima SK Kemilikan Pangkat					SK kemilikan Asli	15 menit	SK Kemilikan Asli diterima pemohon				



## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Rekomendasi Pindah Tempat Tugas
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Katingan Hilir
	b. Kegiatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Rekomendasi Pindah Tempat Tugas
2	Langkah Awal	:	Surat Persetujuan Pindah Dari Atasan Langsung Pemohon
3	Langkah Utama	:	Surat Persetujuan Pindah Dari Atasan Pejabatan Langsung Pemohon
4	Langkah Akhir	:	Pemohon Menerima Rekomendasi Pindah dari Camat Katingan Hilir

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi pindah, dengan melampirkan surat persetujuan pindah dari atasan langsung, dan pejabat atasan langsung kepada bagian Tata Usaha
	2	Petugas Tata Usaha meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengagendakannya, jika sudah lengkap maka diajukan ke Sekretaris Camat, jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
Langkah Utama	3	Sekretaris Camat menyerahkan berkas permohonan kepada Camat untuk mendapatkan disposisi dari Camat, jika tidak sesuai dengan peraturan maka erkas pomohon akan dikembalikan kepada pemohon, jika sesuai dengan peraturan maka dibuahkan rekomendasi pindah
	4	Sekretaris camat menerima pengesahan dari camat
	5	Sekretaris Camat menyerahkan rekomendasi permohonan yang sudah disahkan oleh camat kepada bagian Tata Usaha untuk diregistrasi dan mengagendakannya lalu mengarsipkan
	6	Bagian Tata Usaha menyerahkan rekomendasi kepada pemohon
Langkah Akhir	7	Pemohon Menerima Rekomendasi Pindah di Bagian Tata Usaha



Pemerintah Kabupaten Katingan  
Kecamatan KATINGAN HILIR  
Jln. Katunen no.50 Telp.(0536) 4041085  
Kasongan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Katingan Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Katingan Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Serta Disiplin Pegawai Harian Lepas/Honorer/Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan

Keterangan SOP

1. SOP Rekomendasi Pindah Tempat Tugas
2. SOP Pengesahan Naskah Dinas

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

Pembuatan Rekomendasi Pindah Tempat Tugas

Kualifikasi Pelaksana

1. memahami Prosedur Rekomendasi Pindah
2. Menguasai Pengeporasian Komputer
3. Memahami dampak kepindahan pegawai sipil apabila pindah tempat tugas
4. Lemari Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Permohonan ybs kepada Camat
2. Persetujuan Pindah dari Atasan langsung
3. Persetujuan Pindah dari pejabat atasan langsung
4. Formasi ybs
5. Lemari Arsip



**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak akan diterbitkannya Surat Keputusan Pindah Tempat Tugas dari Bupati Katungan

**Pencatatan & Pendataan**

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Bagian Tata Usaha	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mengajukan berkas rekomendasi pindah dengan melampirkan surat permohonan ybs kepada camat, surat persetujuan pindah dari atasan langsung, dan pejabat atasan langsung, surat kewargan formasi ybs kepada bagian Tata Usaha.					Surat Persetujuan dari atasan langsung dan pejabat atasan langsung	5 menit	berkas pemohon	SCP Pengesahan Naskah Dinas	
2	Pejabat Tata Usaha meneliti kelengkapan berkas pemohon dan mengagendakannya, jika sudah lengkap maka diajukan ke Sekretaris Camat, jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									
3	Sekretaris Camat menyerahkan berkas pemohon kepada Camat untuk mendapatkan disposisi dari Camat, jika tidak sesuai dengan peraturan maka erkas pemohon akan dikembalikan kepada pemohon, jika sesuai dengan peraturan maka dibuatkan rekomendasi pindah					berkas pemohon	10 Menit	Hasil Verifikasi berkas		
4	Sekretaris camat menerima pengesahan dari Camat					disposisi	5 Menit	Disposisi		
5	Sekretaris Camat menyerahkan rekomendasi pemohon yang sudah disahkan oleh Camat kepada bagian Tata Usaha untuk diregistrasi dan mengagendakannya lalu mempersiapkan					berkas pemohon	10 Menit	SCP Pengesahan Naskah Dinas		
6	Bagian Tata Usaha menyerahkan rekomendasi kepada pemohon					rekomendasi yang telah disahkan	10 menit	Dokumen telah digandakan		
7	Pemohon Menerima Rekomendasi Pindah di Bagian Tata Usaha					Arsip dokumen rekomendasi	5 menit	Rekomenda si telah diterima		

Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : KECAMATAN KATINGAN HILIR  
 Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6
A. Pelaksanaan Tugas-tugas Kepegawain	A.1 Melaksanakan Hak dan Kewajiban Pegawai	A.1.a Pembuatan Surat Izin Cuti	A.1.a.1 Surat Izin Cuti	A.1.a.1.1 Pembuatan	1 Pembuatan Surat Izin Cuti PNS

Lembar kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Izin Cuti PNS
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
a	Produk	:	Camat Katingan Hilir
b	Scope ( Ruang Lingkup )	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Katingan Hilir
c	Scope ( Ruang Lingkup )	:	Pemerintahan Kecamatan Katingan Hilir

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul kegiatan	:	Pembuatan Surat Izin PNS
2	Langkah Awal	:	PNS Yang Bersangkutan Mengajukan Berkas Kepada fungsional TU
3	Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Membuat Surat Izin Cuti PNS
4	Langkah Akhir	:	PNS Menerima Surat Izin Cuti Di TU Kantor Kecamatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah awal	1	PNS yang bersangkutan mengajukan berkas kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan
	2	Fungsional Umum meneliti kelengkapan berkas PNS yang mengajukan untuk cuti jika sudah lengkap maka dapat diserahkan kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika belum lengkap dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan/yang bermohon
Langkah Utama	3	Fungsional Umum membuat Draft/konsep surat izin cuti bersalin dan menandatangani paraf koordinasi dan diteruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan perhitungan masa cuti PNS serta menandatangani paraf koordinasi pada draft /konsep dan diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk pemeriksaan lebih lanjut
	5	Sekretaris Camat memeriksa Draft/konsep cuti bersalin setelah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan apa bila tidak ada perbaikan dapat diparaf koordinasikan dikembalikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Register
	6	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meregister Draft Cuti lalu diserahkan kepada Camat untuk disahkan/tanda tangani
	7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima dan mengandakan Surat Cuti PNS yang sudah Ditanda tangani Camat
	8	Fungsional Umum mengarsipkan dokumendan berkas surat izin dan menyerahkan dokumen kepada yang bersangkutan
	9	PNS yang bermohon menerima surat Cuti di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Langkah Akhir		



PEMERINTAHAN KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN KATINGAN HILIR  
Jln. Katunen No 50 Telp. (0536) 4041085 Kasongan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Rekomendasi
3. SOP Cuti

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dapat dipenuhi tidak akan diterbitkan Surat Izin Cuti PNS

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal efektif

Disahkan

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN KATINGAN HILIR,  
NIP. 19680613/200701 1007



NAMA SOP

Pembuatan Surat Izin Cuti PNS

**Kualifikasi pelaksanaan**

1. Memahami Prosedur Dalam Pembuatan Surat Izin Cuti PNS
2. Menguasai Pengoperasian Komputer
3. Memahami pentingnya Setiap PNS yang akan mendapatkan Hak Cuti

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Berkas Pemohon
2. Buku Register
3. Format Izin Cuti PNS

**Pencatatan dan pendataan**

SOP SURAT IZIN CUTI PNS

NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU					Keterangan				
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Pns yang bersangkutan mengajukan berkas kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Katingan Hillir						Surat Pemohon Surat Keterangan Cuti	5 menit	Berkas Pemohon							
2	Fungsional Umum meneliti kelengkapan berkas PNS yang mengajukan untuk cuti PNS. Jika sudah lengkap maka dapat diserahkan kepada kasubag Umum dan Kepegawaian, jika belum lengkap dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan/yang bermohon															
3	Fungsional Umum membuat Draft/konsep surat izin cuti PNS dan menandatangani paraf koordinasi dan diteruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian															
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan perhitungan masa cuti PNS serta menandatangani paraf koordinasi pada draft /konsep dan diteruskan kepada Sekretaris, Camat untuk pemeriksaan lebih lanjut															
5	Sekretaris Camat memeriksa Draft/konsep cuti PNS setelah diperiksa Kasubag Umum dan Kepegawaian dan apa bila tidak ada perbaikan dapat diparaf koordinasi dan dikembalikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Register															
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian meregister Draft Cuti PNS lalu diserahkan Kepada Camat untuk disahkan/tanda tangani															
7	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima dan mengandakan Surat Cuti PNS yang sudah Ditanda tangani Camat															
8	Fungsional Umum mempersiapkan dokumen dan berkas surat izin Cuti PNS dan menyerahkan dokumen kepada yang bersangkutan															
9	PNS yang bermohon menerima surat Cuti di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian															