

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR CAMAT SUNGAI BABUAT KABUPATEN MURUNG RAYA

2020



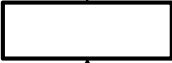
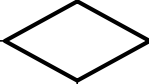
**Alamat : Jalan Letkol. Hamdi Silam No. 01 Tumbang Bantian Kode Pos 73972
TUMBANG BANTIAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
KANTOR CAMAT SUNGAI BABUAT**

Nomor SOP	: 001/KEC.SB / 2020
Tanggal Pembuatan	: 04 Februari 2020
Tanggal Revisi	: Maret 2020
Tanggal Efektif	: Maret 2020
Disahkan oleh	:   RONNY PASKA, S.E. Pembina, IV/a NIP. 19730418 200312 1 004
Nama SOP	: Penerbitan Surat Izin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Kabupaten Murung Raya 2. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya. 3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Memahami Tugas dan Fungsi 3. Memahami Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN /PERLENGKAPAN :
1. 2. 3.	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja Anggaran 2. Komputer / Printer / Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. 2. 3.	1. 2. 3.

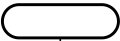
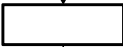
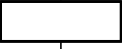
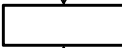
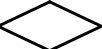
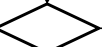
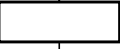
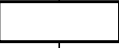
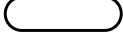
Prosedur : Penyelenggaraan Pembuatan Daftar Hadir

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		FU	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan FU membuatkan Daftar Hadir.			Disposisi	5 Menit	Disposisi dan Ketersediaan Data Pegawai	
2.	Membuat Daftar Hadir dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.			Disposisi dan Ketersediaan Data Pegawai	2 Jam	Daftar Hadir	
3.	Memeriksa dan mengesahkan daftar hadir. Bila benar diserahkan kepada FU untuk didistribusikan kepada masing-masing seksi atau sub bagian. Jika masih belum benar akan dikembalikan kembali kepada FU untuk diperbaiki.			Daftar Hadir	20 Menit	Disposisi dan Daftar Hadir	
4.	Mendistribusikan daftar hadir kepada masing-masing seksi dan atau sub bagian untuk di isi oleh seluruh pegawai.			Disposisi dan Daftar Hadir	30 Menit	Daftar Hadir	

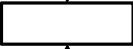
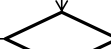
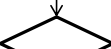
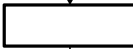
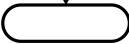
Prosedur : **Penerbitan SKP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		FU	PNS	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan penilaian SKP dan menyerahkan kepada PNS yang dibawahnya.					Blangko SKP	30 Menit	SKP	
2.	Menerima SKP. Apabila nilainya disetujui, maka ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Pejabat Penilai untuk diperbaiki, dengan menuliskan alasan keberatan pada kolom yang telah disiapkan pada lembar SKP.					SKP	20 Menit	SKP	
3.	Menyerahkan SKP kepada Pejabat Penilai.					SKP	20 Menit	SKP	
4.	Memeriksa SKP. Bila disetujui, maka ditandatangani dan menyerahkannya kepada Pejabat Penilai untuk diserahkan kepada PNS. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Atasan Pejabat Penilai untuk diperbaiki.					SKP	20 Menit	SKP	
5.	Menyerahkan SKP kepada PNS untuk digandakan. SKP dan DP3 asli disimpan oleh PNS yang bersangkutan.					SKP	30 Menit	SKP	
6.	Menyerahkan salinan SKP kepada FU untuk didokumentasikan.					SKP	5 Menit	SKP	
7.	Mendokumentasikan salinan SKP.					SKP	30 Menit	Dokumentasi	

Prosedur : Penerbitan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		FU	PNS	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Bendahara	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan PNS untuk melakukan perjalanan dinas							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian tentang perintah perjalanan dinas yang diterima untuk diterbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan kepada Fungsional Umum (FU) untuk membuat SPT.							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Membuat SPT dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.							Disposisi	30 Menit	Konsep SPT	
5.	Memeriksa SPT. Bila sudah benar diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf. Dan bila tidak benar, maka dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki.							Konsep SPT	10 Menit	SPT	
6.	Memeriksa SPT. Bila sudah benar diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Dan bila tidak benar, maka diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.							SPT	5 Menit	SPT	
7.	Membaca dan menandatangani SPT serta menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membayarkan biaya perjalanan dinas PNS yang bersangkutan.							SPT	5 Menit	Disposisi dan SPT	
8.	Membaca dan meneliti SPT, serta memberi nomor SPT dan Cap Stempel serta membayarkan biaya perjalanan dinas kepada PNS yang bersangkutan.							Disposisi dan SPT	15 Menit	SPT dan Biaya Perjalanan Dinas	
9.	Menerima SPT dan melakukan perjalanan dinas serta membuat LPD setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas.							SPT dan Biaya Perjalanan Dinas	5 Menit	Perjalanan Dinas	

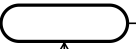
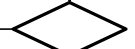
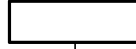
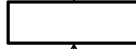
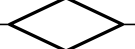
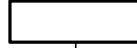
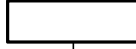
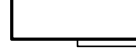
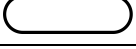
Prosedur : Penerbitan Surat Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		FU	PNS	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Cuti kepada masing-masing Atasan Langsung. Bila disetujui maka dibuatkan Surat Permohonan dan diajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.						Surat Permohonan Cuti	10 Menit	Surat Permohonan Cuti	
2.	Membaca Surat Permohonan Cuti dan memerintahkan FU untuk membuat Surat Cuti.						Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti & Disposisi	
3.	Membuat Surat Cuti dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.						Disposisi Surat Permohonan Cuti	30 Menit	Surat Cuti	
4.	Memeriksa Surat Cuti. Bila disetujui, maka diparaf untuk diteruskan kepada Sekcam untuk dipertimbangkan. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki.						Surat Permohonan Cuti	10 Menit	Surat Cuti	
5.	Memeriksa Surat Cuti. Bila disetujui, maka diparaf untuk diteruskan kepada Camat guna dipertimbangkan dan ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditolak dengan menuliskan alasan penolakan.						Surat Permohonan Cuti	10 Menit	Surat Permohonan Cuti & Disposisi	
6.	Membaca Surat Cuti. Bila disetujui, maka ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditolak dengan menuliskan alasan penolakan.						Surat Permohonan Cuti & Disposisi	10 Menit	Surat Permohonan Cuti & Disposisi	
7.	Menyerahkan Surat Cuti kepada FU untuk didokumentasikan.						Surat Permohonan Cuti & Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Cuti & Disposisi	
8.	Mendokumentasikan serta mengirimkan Surat Cuti kepada BKD dan Inspektorat Kabupaten sebagai tembusan.						Surat Permohonan Cuti & Disposisi	30 Menit	Dokumentasi & Distribusi Surat Cuti	
9.	PNS yang mengajukan permohonan menerima Surat Cuti.						Surat Cuti	10 Menit	Surat Cuti	

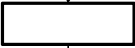
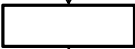
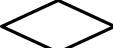
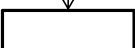
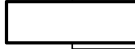
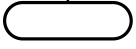
Prosedur : Penerbitan Surat Izin

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		FU	PNS	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin kepada masing-masing Atasan Langsung. Bila disetujui maka dibuatkan Surat Permohonan dan diajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.						Surat Permohonan Izin	10 Menit	Surat Permohonan Izin	
2.	Membaca Surat Permohonan Izin dan memerintahkan FU untuk membuat Surat Izin.						Surat Permohonan Izin	15 Menit	Surat Permohonan Izin & Disposisi	
3.	Membuat Surat Izin dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.						Disposisi Surat Permohonan Izin	30 Menit	Surat Izin	
4.	Memeriksa Surat Izin. Bila disetujui, maka diparaf untuk diteruskan kepada Sekcam untuk dipertimbangkan. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki.						Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
5.	Memeriksa Surat Izin. Bila disetujui, maka diparaf untuk diteruskan kepada Camat guna dipertimbangkan dan ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditolak dengan menuliskan alasan penolakan.						Surat Izin	10 Menit	Surat Izin & Disposisi	
6.	Membaca Surat Izin. Bila disetujui, maka ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditolak dengan menuliskan alasan penolakan.						Surat Izin & Disposisi	10 Menit	Surat Izin & Disposisi	
7.	Menyerahkan Surat Izin kepada FU untuk didokumentasikan.						Surat Izin & Disposisi	5 Menit	Surat Izin & Disposisi	
8.	Mendokumentasikan Surat Izin.						Surat Izin & Disposisi	30 Menit	Dokumentasi & Distribusi Surat Izin	
9.	PNS yang mengajukan permohonan izin menerima Surat Izin.						Surat Izin	10 Menit	Surat Cuti	

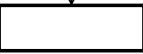
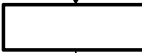
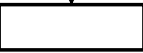
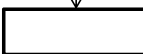
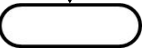
Prosedur : Penerbitan Rekomendasi Surat Pindah Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		FU	Pemohon	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan pindah kepada Sekcam dengan membawa persyaratan diantaranya Surat Permohonan, Rekomendasi Persetujuan dari dinas/instansi yang akan dituju.						Permohonan Pindah	5 Menit	Permohonan Pindah	
2.	Mempelajari berkas permohonan pindah. Bila lengkap diserahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diproses dan bila tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Permohonan Pindah	30 Menit	Disposisi & Permohonan Pindah	
3.	Memerintahkan FU untuk membuat Surat Rekomendasi Pindah.						Disposisi & Permohonan Pindah	5 Menit	Disposisi & Permohonan Pindah	
4.	Membuat Surat Rekomendasi Pindah dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.						Disposisi & Permohonan Pindah	30 Menit	Rekomendasi Pindah	
5.	Memeriksa Surat Rekomendasi Pindah. Apabila sudah benar, maka akan diparaf dan diserahkan kepada Sekcam. Apabila belum benar, maka akan dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki.						Rekomendasi Pindah	10 Menit	Rekomendasi Pindah	
6.	Memeriksa Surat Rekomendasi Pindah. Apabila sudah benar, maka akan diparaf dan diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Apabila belum benar, maka akan dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Rekomendasi Pindah	10 Menit	Rekomendasi Pindah & Disposisi	
7.	Membaca dan menandatangani Surat Rekomendasi Pindah serta menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan kepada pemohon.						Rekomendasi Pindah	20 Menit	Rekomendasi Pindah	
8.	Memerintahkan FU untuk memberi nomor surat dan stempel dan menyerahkan Asli surat kepada Pemohon dan salinannya didokumentasikan.						Rekomendasi Pindah & Disposisi	15 Menit	Rekomendasi Pindah & Disposisi	
9.	Memberikan Nomor surat dan stempel asli surat kepada pemohon, sedangkan salinannya diserahkan kepada pemohon.						Rekomendasi Pindah & Disposisi	30 Menit	Rekomendasi Pindah & Dokumentasi	
10.	Menerima Surat Rekomendasi Pindah.						Rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi Pindah	

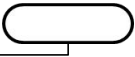
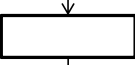
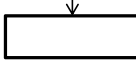
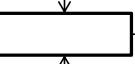
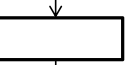
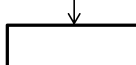
Prosedur : **Penerbitan Surat Teguran**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		FU	PNS/PTT	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menerbitkan Surat Teguran terhadap PNS/PTT yang melanggar disiplin sesuai peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan FU untuk membuat Surat Teguran.						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Membuat Surat Teguran dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.						Disposisi	30 Menit	Draf Surat Teguran	
4.	Memeriksa Surat Teguran. Apabila sudah benar, maka akan diparaf dan disampaikan kepada Sekcam. Apabila masih ada kesalahan, maka akan dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki.						Draf Surat Teguran	10 Menit	Draf Surat Teguran	
5.	Memeriksa Surat Teguran. Apabila sudah benar, maka akan diparaf dan diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Apabila masih ada kesalahan, maka akan dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draf Surat Teguran	10 Menit	Surat Teguran	
6.	Membaca Surat Teguran dan menandatangani serta menyerahkannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada PNS/PTT yang melanggar disiplin.						Surat Teguran	5 Menit	Disposisi & Surat Teguran	
7.	Menyerahkan Surat Teguran kepada FU untuk diberikan nomor dan cap stempel. Surat asli diberikan kepada PNS/PTT yang bersangkutan sedangkan salinannya di dokumentasikan.						Surat Teguran & Disposisi	5 Menit	Disposisi & Surat Teguran	
8.	Memberikan Nomor surat dan cap stempel. sSurat Aslinya kepada PNS/PTT yang bersangkutan sedangkan salinannya didokumentasikan.						Disposisi & Surat Teguran	10 Menit	Surat Teguran & Disposisi	
9.	Menerima Surat Teguran.						Surat Teguran	5 Menit	Surat Teguran	

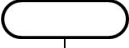
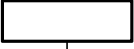
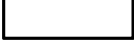
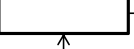
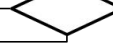
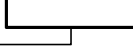
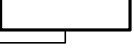
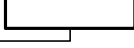
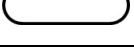
Prosedur : **Penyelenggaraan Penerimaan Surat**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	FU	Sekcam	Kasubag/Kasi/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat dan menyerahkan kepada FU untuk dicatat dan diberikan lembar Disposisi.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Mencatat dan memberikan lembaran Disposisi serta menyerahkannya kepada Sekcam untuk diperiksa dan didistribusikan sesuai dengan keperluan surat.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Membaca dan memahami isi surat dan kemudian menuliskan instruksi pada lembaran disposisi yang ditujukan kepada Kasi dan atau Kasubag dan Camat sesuai keperluan dan tujuan surat melalui FU. Untuk surat yang ditujukan kepada Camat, lembaran disposisi tidak diberikan disposisi.					Disposisi	30 Menit	Draf Surat Teguran	
4.	Mendistribusikan surat kepada Kasi atau Kasubag atau Camat sesuai disposisi.					Draf Surat Teguran	10 Menit	Draf Surat Teguran	
5.	Memahami dan menindaklanjuti instruksi pada disposisi dan menyerahkan surat kepada FU untuk didokumentasikan.					Draf Surat Teguran	10 Menit	Surat Teguran	
6.	Mendokumentasikan surat.					Surat Teguran	5 Menit	Disposisi & Surat Teguran	

Prosedur : Penyelenggaraan Pengiriman Surat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengantar Surat	FU	Kasi/Kasubag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasi dan atau kasubag untuk mengirim surat.						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep surat dan memerintahkan kepada FU untuk mengetik surat.						Disposisi	5 Menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik surat dan menyerahkan kepada Kasi dan atau Kasubag.						Konsep Surat	30 Menit	Surat	
4.	Menyerahkan surat kepada Sekcam untuk diparaf.						Surat	10 Menit	Surat	
5.	Memeriksa surat. Bila disetujui, maka diparaf dan diserahkan kepada Camat. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki.						Surat	10 Menit	Surat	
6.	Membaca surat. Bila disetujui, maka ditandatangani untuk dikirim. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki.						Draf Surat		Disposisi & Surat	
7.	Menyerahkan surat kepada Kasi atau Kasubag untuk dikirim.						Disposisi dan Surat		Disposisi & Surat	
8.	Menyerahkan surat kepada FU untuk diberikan nomor surat, menggandakan dan memberikan cap stempel serta mendokumentasikan surat.						Disposisi, Agenda & Surat		Disposisi, Agenda & Surat	
9.	Mendokumentasikan surat dan menyerahkan surat kepada Pengirim Surat untuk dikirimkan sesuai tujuan surat.						Disposisi, Agenda & Surat		Disposisi, Agenda & Surat	
10.	Mengirimkan surat sesuai tujuan surat.						Disposisi, Agenda & Surat	5 Menit	Surat	

Prosedur : Penyelenggaraan Pengusulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengantar Surat	FU	Kasi/Kasubag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasi dan atau kasubag untuk mengirim surat.						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep surat dan memerintahkan kepada FU untuk mengetik surat.						Disposisi	5 Menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik surat dan menyerahkan kepada Kasi dan atau Kasubag.						Konsep Surat	30 Menit	Surat	
4.	Menyerahkan surat kepada Sekcam untuk diparaf.						Surat	10 Menit	Surat	
5.	Memeriksa surat. Bila disetujui, maka diparaf dan diserahkan kepada Camat. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki.						Surat	10 Menit	Surat	
6.	Membaca surat. Bila disetujui, maka ditandatangani untuk dikirim. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki.						Draf Surat		Disposisi & Surat	
7.	Menyerahkan surat kepada Kasi atau Kasubag untuk dikirim.						Disposisi dan Surat		Disposisi & Surat	
8.	Menyerahkan surat kepada FU untuk diberikan nomor surat, menggandakan dan memberikan cap stempel serta mendokumentasikan surat.						Disposisi, Agenda & Surat		Disposisi, Agenda & Surat	
9.	Mendokumentasikan surat dan menyerahkan surat kepada Pengirim Surat untuk dikirimkan sesuai tujuan surat.						Disposisi, Agenda & Surat		Disposisi, Agenda & Surat	
10.	Mengirimkan surat sesuai tujuan surat.						Disposisi, Agenda & Surat	5 Menit	Surat	