

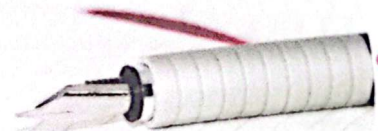


SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE KECAMATAN KAMIPANG TAHUN 2025

Keystar Isna

Keystar Isna

16



I. LATAR BELAKANG

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja pegawai yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai. Meskipun cuti sesuai dengan keadaan pegawai yang mengajukan cuti, waktu yang diberikan sesuai aturan yang ada dan disesuaikan dengan keadaan pegawai serta cuti apa yang diambilnya misalnya Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, Cuti diluar Tanggungan Negara dan Cuti Tahunan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pelaksanaan pemberian cuti pegawai yang ada bertujuan dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai yang ada serta untuk memenuhi waktu dan kebutuhan serta kepentingan PNS yang bersangkutan.

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan.
- c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

IV. MEKANISME PENGESAHAN SKTM


- b. Penanggungjawab : Camat Kamipang
- c. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- d. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan
Kasi Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Pembangunan

V. FORMAT PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI PNS

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target tribulan	Realisasi Tribulan	Keterangan

VI. PENUTUP

Pembuatan Surat Ijin Cuti PNS di Lingkup Kecamatan Kamipang Kabupaten Katingan sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.


ADE IRWAN, S.STP, M.A.P
Pembina/ IV(a)
NIP. 19841229 200312 1 002

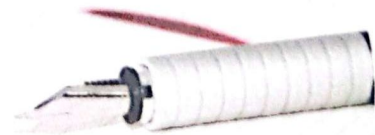


SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE KECAMATAN KAMIPANG TAHUN 2025

Keystar Isna

Keystar Isna

16



STANDAR OPERASIONAL PROSEDURER (SOP)

PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI PNS



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN KAMIPANG
TAHUN 2025

I. LATAR BELAKANG

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja pegawai yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai. Meskipun cuti sesuai dengan keadaan pegawai yang mengajukan cuti, waktu yang diberikan sesuai aturan yang ada dan disesuaikan dengan keadaan pegawai serta cuti apa yang diambilnya misalnya Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, Cuti diluar Tanggungan Negara dan Cuti Tahunan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pelaksanaan pemberian cuti pegawai yang ada bertujuan dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai yang ada serta untuk memenuhi waktu dan kebutuhan serta kepentingan PNS yang bersangkutan.

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan.
- c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

IV. MEKANISME PENGESAHAN SKTM

- b. Penanggungjawab : Camat Kamipang
- c. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- d. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan
Kasi Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Pembangunan



V. FORMAT PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI PNS

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target tribulan	Realisasi Tribulan	Keterangan




VI. PENUTUP

Pembuatan Surat Ijin Cuti PNS di Lingkup Kecamatan Kamipang Kabupaten Katingan sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.


ADE IRWAN, S.STP, M.A.P
Pembina/ IV(a)
NIP. 19841229 200312 1 002

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN KAMPANG JL. Kereng Balawan NO.01 Kode Pos 74462 BAUN BANGO </p>		Nomor SOP : 000.8.3.3 / 06 / P18 / 2025 Tanggal Pembuatan : 6 JANUARI 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 6 JANUARI 2025 Disahkan oleh :
		
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Nama SOP : Pembuatan Surat Izin Cuti PNS
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami Prosedur Dalam Pembuatan Surat Izin Cuti PNS 2. Menguasai Pengoperasian Komputer		
Perlengkapan / Perlengkapan		
1. Berkas Pemohon 2. Buku Register/Agenda 3. Format Surat Izin Cuti PNS		
Pencatatan & Pendataan		
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)		

Dasar Hukum Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) Peraturan Bupati katingan Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan	
Keterangan SOP 1. SOP Rekomendasi Pindah Tempat Tugas 2. SOP Pengesahan Naskah Dinas	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak akan diterbitkannya Surat Izin Cuti PNS	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN KAMPANG JL. Kereng Balaan NO.01 Kode Pos 74462 BAUN BANGO </p>		Nomor SOP : 000.8.3.3/06/PIA/2025 Tanggal Pembuatan : 6 JANUARI 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 6 JANUARI 2025 Disahkan oleh :   ADEIRWAN S. SITOMLAP NIP. 198412292003121 0002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Nama SOP : Pembuatan Surat Izin Cuti PNS/ N G P
Dasar Hukum Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOPAP BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan		Kualifikasi Pelaksana 1. Menahami Prosedur Dalam Pembuatan Surat Izin Cuti PNS 2. Menguasai Pengoperasian Komputer
Keterkaitan SOP 1. SOP Rekomendasi Pindah Tempat Tugas 2. SOP Pengesahan Naskah Dinas		Peralatan/ Perlengkapan 1. Berkas Pemohon 2. Buku Register/Agenda 3. Format Surat Izin Cuti PNS
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak akan diterbitkannya Surat Izin Cuti PNS		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	Fungsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan berkas kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan										
2	Meneliti kelengkapan berkas PNS yang mengajukan untuk cuti PNS, jika sudah lengkap maka dapat diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kpegawaian, jika belum lengkap dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan/ yang bermohon						Surat Pemohon, Surat Keterangan Kehamilan dari dokter atau Bidan (untuk yang mengajukan Ijin Cuti Melahirkan), Fc Sk Terakhir	5 menit	Berkas Pemohon		
3	Membuat Draft/konsep surat izin cuti PNS dan menandatangani paraf koordinasi dan diteruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas Pemohon	10 menit	hasil Verifikasi		
4	Melakukan perhitungan masa cuti PNS serta menandatangani paraf koordinasi pada draft /konsep dan diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk pemeriksaan lebih lanjut						Disposisi	15 menit	Draft Surat Izin Cuti Bersalin		
5	Memeriksa Draft/konsep cuti bersalin 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						Disposisi	10 menit	disposisi		
6	Mengesahkan dan menandatangani Surat Izin Cuti						Surat Izin Bersalin Yang Disahkan	5 menit		SOP Pengesahan Naskah Dinas	
7	Menerima dan mengandakan Surat Cuti PNS yang sudah Ditanda tangani Camat						Dokumen surat Izin Cuti Bersalin Pertama	5 menit			
8	Mengarsipkan dokumen dan berkas surat izin dan menyerahkan dokumen kepada yang bersangkutan						Dokumen Surat Izin Cuti Bersalin Kedua	5 menit			
9	Menerima surat Cuti PNS di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Arsip Dokumen Surat Izin Cuti Bersalin Kedua	5 menit			

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN RENCANA KERJA (RENJA)**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN KAMIPANG
TAHUN 2025**

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah Pembuatan Rencana Kerja (RENJA). Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam Rencana Kerja (RENJA). Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Pembuatan RENJA Kecamatan Kamipang dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman Pembuatan RENJA Kecamatan Kamipang dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja dilingkungan Kecamatan Kamipang tentang mekanisme Pembuatan RENJA. Adapun tujuannya adalah menghasilkan Laporan/data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan sebagai gambaran Rencana Kerja di tahun Berjalan.

III. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 5 tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 18, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4180)
- b. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 2 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah Kabupaten Katingan Tahun 2005-2025 (lembaran daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 2)
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35)

IV. MEKANISME PEMBUATAN RENCANA KERJA (RENJA)




- | | |
|----------------------------------|--|
| a. Penanggungjawab | : Camat Kamipang |
| b. Unit Pengelola Data | : Sekretaris Kecamatan |
| c. Unit Pelayanan Kepegawaian | : Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| d. Unit Penyusunan Laporan Renja | : Kasubag Keuangan Program Eavaluasi Pelaporan dan IT |
| e. Unit Penyuplai Data | : Kasi Pemerintahan
Kasi Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Pembangunan
Kasi Pemerintahan
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kasubag Keuangan Program Evaluasi Pelaporan Dan IT |

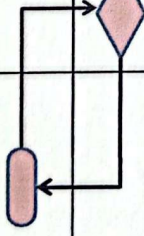
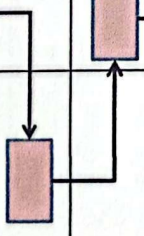
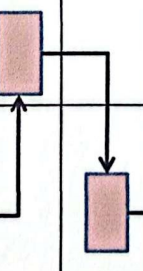
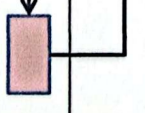
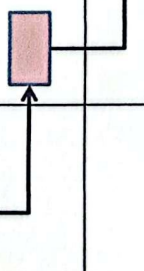
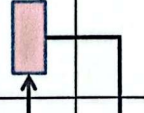
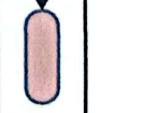
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target tribulan	Realisasi Tribulan	Keterangan

VI. PENUTUP

Pembuatan Rencana Kerja (RENJA) harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di Lingkup Kecamatan Kamipang Kabupaten Katingan sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.


CAMAT KAMIPANG,
ADE IRWAN, S.STP., M.A.P
 Pembina/ IV(a)
 NIP. 19841229 200312 1 002

 <p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN KAMPANG Jl. Kereng Balawan NO.01 Kode Pos 74462 BAUN BANGO </p>		Nomor SOP 000.0.3.3/06/PIR/2025
		Tanggal Pembuatan 6 Januari 2025
		Tanggal Revisi 6 Januari 2025
		Tanggal Efektif 6 Januari 2025
		Disahkan oleh   ADE IRVAN, S. STP, M.A.P. NIP. 19841229 200321 002
Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan		Nama SOP : Pembuatan Rencana dan Program Kerja (Renja)
Dasar Hukum Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP Peraturan Bupati katingan Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. Permendagri No.86 Tahun 2017 Tentang Tata cara Perencanaan, pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Undang-undang Nomor 5 tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 18, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4180)		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Prosedur Pembuatan Renja Kecamatan 2. Mengumpulkan hasil kerja Kecamatan 3. Melaporkan kepada Sekcam hasil laporan kerja
Keterkaitan SOP		Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Pormat Pembuatan Renja 3. Lemari Arsip
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Program Renja Kecamatan akan terlambat		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
		Kasubbag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas rancangan rencana dan program kerja kepada Sekretaris Kecamatan				Berkas rancangan rencana dan program kerja	5 menit	Berkas rancangan rencana dan program kerja	
2	Meneliti kelengkapan berkas rancangan rencana kerja				Berkas rancangan rencana dan program kerja	30 menit	berkas yang sudah di verifikasi	
3	Membuat draft rencana dan program kerja kecamatan.				berkas yang sudah diverifikasi	2 hari	draft rencana dan program kerja kecamatan	
4	Memeriksa draft Rancangan dan Program Kerja Kecamatan				draft rencana dan program kerja kecamatan	2 jam	Disposisi	
5	Membuat rencana dan program kerja kecamatan				Disposisi	2 hari	Rencana dan Program Kerja Kecamatan	
6	Memeriksa Rancangan dan program kerja kecamatan				Rencana dan Program Kerja Kecamatan	5 menit	Rencana dan Program Kerja Kecamatan	
7	Mengesahkan rencana dan program kerja kecamatan				Rencana dan Program Kerja Kecamatan	5 menit	Dokumen Rencana dan Program Kerja Kecamatan	
8	Menerima hasil laporan yang sudah disahkan				Dokumen Rencana dan Program Kerja Kecamatan	5 menit	Laporan Kerja diterima oleh Kasubbag	

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDURER (SOP)
PENANGANAN PENANGGULANGAN KEBENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN KAMIPANG
TAHUN 2025

I. LATAR BELAKANG

Penanggulangan Kebencanaan adalah penanggulangan bencana dapat didefinisikan sebagai segala upaya atau kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan berkaitan dengan bencana yang dilakukan pada tahapan sebelum, saat dan setelah bencana.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan penanggulangan bencana adalah :

- a) Mencegah dan membatasi jumlah korban manusia serta kerusakan harta benda lingkungan hidup.
- b) Menghilangkan kesengsaraan dan kesulitan dalam kehidupan dan penghidupan korban bencana.

III. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di kabupaten Katingan
3. UU No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Kebencanaan
4. Permendagri no.46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja BPMD
5. PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Pengelolaan Bantuan Bencana

IV. MEKANISME PENGESAHAN SKTM

- a. Penanggungjawab : Camat Kamipang
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Pengesahan SKTM : Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Trantib
Kasi Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Pembangunan




V. FORMAT PENGESAHAN SKTM

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target tribulan	Realisasi Tribulan	Keterangan

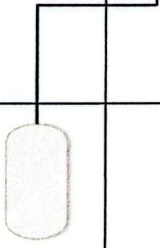
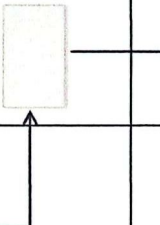
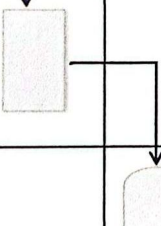

VI. PENUTUP

Penanganan Penanggulangan Kebencanaan di Lingkup Kecamatan Kamipang Kabupaten Katingan sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.


ADEJIRWAN, S.STP, M.A.P
Pembina/IV(a)
NIP. 19841229 200312 1 002

 <p> PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN KAMIPANG Jln. 74462 Kereng Balawan No.01 Kode Pos BAUN BANGO SEKSI TRANTIB </p>		Nomor SOP	: 000.8.3.3/06/PIR/2025
		Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
		Disahkan oleh	:   ADE IRWAN, S.STP.,M.A.P NIP. 19841229 200312 1 002
Nama SOP		: Penanganan Penanggulangan Kebencanaan	

Dasar Hukum Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP Peraturan Bupati katingan Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Permendagri No.46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD PP No. 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman dan pengelolaan Bantuan Bencana	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tentang Langkah Awal Penanganan Kebencanaan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan Cangkul Selang air Sekop Sarung Tangan Sepatu Boot Mesin Pompa Helm Safety Gebyok Pemadaman Api
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh dampak yang besar bagi masyarakat	Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Kasi Trantib	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Adanya Laporan Pengaduan Bencana yang sedang terjadi				Laporan masuk langsung pada Kasi Trantib	5 Menit	Laporan		
2	Menerima Laporan dan segera melaporkan Pengaduan Bencana yang sedang terjadi kepada Camat				Laporan segera disampaikan ke Camat untuk langkah yang harus dilakukan selanjutnya	5 Menit	Instruksi		
3	Memberikan Instruksi langsung kepada Kasi Trantib untuk segera terjun kelapangan dimana tempat bencana sedang terjadi				Laporan diterima oleh Camat dan segera memberikan instruksi penanganan tanggap kebencanaan	5 Menit	Instruksi		
4	Menerima Instruksi dari Camat dan segera terjun kelapangan bersama Satgas Kebencanaan di Kecamatan				Menindaklanjuti instruksi Camat dan segera kelapangan	5 Menit	Patroli Kelapangan		

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDURER (SOP)
PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN
TANAH (SPT)**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN KAMIPANG
TAHUN 2025**

Pembuatan Surat Pernyataan Tanah (SPT) sangat dibutuhkan oleh masyarakat di Kecamatan Kamipang. Untuk itu Pihak Kecamatan bekerjasama dengan pihak desa dalam Pembuatan Surat Tanah tersebut dan data yang dikumpulkan oleh Pihak Desa harus valid dan dapat dipertanggung jawabkan, maka diperlukan pengelolaan Data Registrasi Penomoran Surat Keluar untuk Surat Pernyataan Tanah (SPT) di Kecamatan Kamipang dan diharapkan SPT tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pembuatan Surat Pernyataan Tanah (SPT) di Kecamatan Kamipang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan untuk seluruh masyarakat dilingkungan Kecamatan Kamipang yang ingin membuat SPT dan serta mengetahui tentang mekanisme Pembuatan Surat Pernyataan Tanah (SPT) tersebut. Adapun tujuannya adalah data yang disampaikan harus valid dan dapat dipertanggung jawabkan sebagai acuan pemberian Nomor Surat Keluar SPT tersebut.

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah lampiran 14 (empat belas) perihal Format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SP2FBT).
- b. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa

IV. MEKANISME PEMBUATAN SPT

- | | |
|---------------------------------|--|
| a. Penanggungjawab | : Camat Kamipang |
| b. Unit Pengelola Data | : Sekretaris Kecamatan |
| c. Unit Pelayanan Kepegawaian | : Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| d. Unit Pelayanan Pembuatan SPT | : Kasi Pemerintahan |
| e. Unit Penyuplai Data | : Kasi Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |


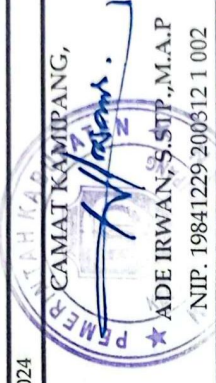
V. FORMAT PEMBUATAN SPT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target tribulan	Realisasi Tribulan	Keterangan









VI. PENUTUP

Pembuatan Surat Pernyataan Tanah (SPT) dibuat di Lingkup Kecamatan Kamipang Kabupaten Katingan sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.


CAMAT KAMIPANG,
ADE IRWAN, S.STP., M.A.P
Pembina/IV(a)
NIP. 19841229 200312 1 002

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN KAMPANG JL. Kereng Balawan NO.01 Kode Pos 74462 BAUN BANGO</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/06 / PIP / 2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	6 Januari 2024
		
Nama SOP		: Pembuatan Surat Pernyataan Tanah (SPT)

<p>Dasar Hukum</p> <p>Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</p> <p>Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 20016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan</p> <p>Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah lampiran 14 (empat belas) perihal Format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SP2FBT).</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memahami prosedur Perijinan</p> <p>2. Menguasai pengoperasian komputer</p>
<p>Keterkaitan SOP</p> <p>1. SOP Rekomendasi</p> <p>2. SOP Naskah Dinas</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Meteran</p> <p>2. Buku registrasi SPT</p> <p>3. Format SPT</p> <p>4. Lemari arsip</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terbitnya Surat Pernyataan Tanah</p>	<p>Pencatatan & Pendataan</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	Staff Pem	Kasi Pem	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan berkas kepada Sub Bagian Tata Pemerintahan					Surat permohonan	5 menit	Berkas Permohonan		
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan menyerahkan hasilnya ke Kasi Pemerintahan.					Berkas permohonan	5 menit	Hasil verifikasi		
3	Menyerahkan berkas permohonan ke Camat					Hasil verifikasi	5 menit	Draft SPT	SOP Pengesahan Naskah Dinas	
4	Memeriksa dokumen SPT					SPT yang diajukan	15 menit	Dokumen SPT		
5	Mengesahkan dokumen SPT					SPT yang sudah diverifikasi	10 menit	Dokumen SPT yang telah digandakan		
6	Menerima berkas SPT, meregistrasi, dan menyerahkannya kepada Pemohon					Dokumen SPT yang sudah di verifikasi oleh Camat	5 menit	Dokumen SPT yang telah digandakan		
7	Mengarsipkan dokumen SPT					Dokumen SPT pertama	5 menit	Arsip dokumen SPT		
8	Menerima SPT di Sub Bagian Pemerintahan					Arsip dokumen SPT kedua	5 Menit	SPT diterima pemohon		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN KAMIPANG
TAHUN 2025

I. LATAR BELAKANG

Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) sangat dibutuhkan oleh masyarakat di Kecamatan Kamipang. Untuk itu Pihak Kecamatan bekerjasama dengan pihak desa dalam Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tersebut dan data yang dikumpulkan oleh Pihak Desa harus valid dan dapat dipertanggung jawabkan, maka diperlukan pengelolaan Data Registrasi Penomoran Surat Keluar untuk Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di Kecamatan Kamipang dan diharapkan SKTM tersebut dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di Kecamatan Kamipang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan untuk seluruh masyarakat dilingkungan Kecamatan Kamipang yang ingin berobat dan ingin mendapatkan Bansos serta mereka dapat mengetahui tentang mekanisme Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tersebut. Adapun tujuannya adalah membantu Masyarakat dan diharapkan data yang disampaikan harus valid dan dapat dipertanggung jawabkan sebagai acuan pemberian Nomor Surat Keluar SKTM tersebut.

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan.
- b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

IV. MEKANISME PENGESAHAN SKTM

- a. Penanggungjawab : Camat Kamipang
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Pengesahan SKTM : Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan
Kasi Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Pembangunan

V. FORMAT PENGESAHAN SKTM

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target tribulan	Realisasi Tribulan	Keterangan

VI. PENUTUP

Pengesahan SKTM di Lingkup Kecamatan Kamipang Kabupaten Katingan sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.







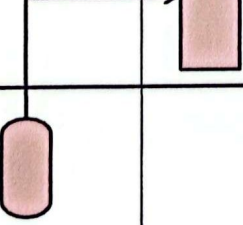

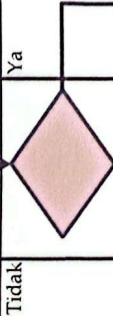




CAMAT KAMIPANG,

ADE IRWAN, S.STP.,M.A.P

Pembina/ IV(a)

NIP. 19841229 200312 1 002

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN KAMIPANG JL. Kereng Balawan NO.01 Kode Pos 74462 BAUN BANGO </p>		Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 06 / 911 / 2025
		Tanggal Pembuatan	:	06 JANUARI 2025
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	06 JANUARI 2025
		Disahkan oleh	:	  ADE IRWAN, S.STP., M.A.P NIP.19841229 200312 1 002
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (PMD)		Nama SOP	:	Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu
Dasar Hukum Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan UU No.40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial				
Keterkaitan SOP				
Kualifikasi Pelaksana Memahami tentang Tingkat Kesejahteraan Pemohon Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				
Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Buku Agenda 3. Stempel Camat 4. Arsip				
Pencatatan & Pendataan				
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dikeluarkannya Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)				

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasian Bagian PIP	Kasi PIP	Camat/Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Berkas kepada Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan					Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah dan Fotocopy KTP Pemohon	2 Menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas Pemohon					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas yng sudah diteliti	
3	Melakukan Verifikasi terhadap Berkas Pemohon, Apabila Berkas belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika Ya akan diberikan Legalisasi dengan memberikan Registrasi Nomor Surat dan Tanggal Surat pada SKTM yang bersangkutan		Tidak 		Ya 	Berkas yng sudah diteliti	5 menit	Berkas yang sudah di Registrasi	
4	Mengetahui/Mengesahkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)					Berkas Hasil Verifikasi dan sudah di Registrasi	5 Menit	Berkas SKTM	
5	Memberikan stempel pada SKTM yang sudah ditanda tangani oleh Camat/atasan dan memfotocopy SKTM tersebut untuk Arsip					Surat SKTM yang sudah disahkan	2 Menit	Berkas SKTM yang sudah disahkan	
6	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)					Rekomendasi SKTM yang disahkan	2 Menit	Berkas SKTM yang sudah disahkan dan di Registrasi	

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDURER (SOP)
PENYALURAN DANA ADD**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN KAMIPANG
TAHUN 2025**

Dengan adanya Dana Desa menjadikan sumber pemasukan diseriap desa akan meningkat. Menurut Undang-undang Desa, Dana Desa di definisikan sebagai dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukan bai desa yang di transfer melalui APBD Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan, kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, tujuan disalurkan Dana Desa adalah sebagai bentuk komitmen Negara dalam mel;indungi dan memberdayakan desa agar menjadi kuat, maju, mandiri dan demokratis. Dengan adaya Dana Desa, Desa dapat menciptakan pembangunan dan pemberdayaan desa menuju masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera.

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan.
- h. PMK No.201/PMK.07/2022 tentang pengelolaan Dana Desa untuk memenuhi amanat pasal 14 ayat (7) UU No.28 tentang Anggaran Pendapata dan Belanja Negara Tahun 2023.

IV. MEKANISME PENGESAHAN SKTM

- a. Penanggungjawab : Camat Kamipang
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan : Kasi PMD
- d. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan



V. FORMAT REKOOMENDASI PENYALURAN DANA ADD











No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target tribulan	Realisasi Tribulan	Keterangan

VI. PENUTUP

Rekomendasi Penyaluran Dana ADD di Lingkup Kecamatan Kamipang Kabupaten Katingan sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.


ADE IRWAN, S.STP, M.A.P
Pembina/IV(a)
NIP. 19841229-200312 1 002

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN KAMIPANG JL. Kereng Balawan NO.01 Kode Pos 74462 BAUN BANGO Bidang PMD </p>	Nomor SOP	000-B.3.3/06/PIP/2025
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT KAMIPANG, ADE IRWAN, S.STP.,M.A.P NIP. 19841229 200312 1 002
Nama SOP		: Rekomendasi Penyaluran Dana ADD
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami tentang Kelengkapan Berkas ADD 2. Memahami Tentang Prosedur Penyaluran Dana ADD		
Peralatan/Perlengkapan Memahami Tentang Berkas ADD Pengoperasian komputer Buku Agenda Arsip Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)		
Dasar Hukum Undang-undang No.06 Tahun 2014 Tentang Desa Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.06 Tahun 2014 Tentang Desa Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa		
Keterkaitan SOP SOP Rekomendasi		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tidak Dikeluarkannya surat Rekomendasi Penyaluran Dana ADD dan terlambatnya pencairan ADD		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Tim Verifikasi	Kasi PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Berkas ke Bagian Umum dan Kepegawaian							Berkas ADD	10 Menit	Berkas Pemohon	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Memberikan No. Agenda Surat Masuk dan menyerahkan berkas ke Sekcam							Berkas ADD	5 Menit	Berkas Pemohon	
3	Memberi Nota Pertimbangan kepada Camat							Berkas ADD	10 Menit	Berkas Pemohon	
4	Memberikan Disposisi kepada Tim Verifikasi ADD Kecamatan							Berkas ADD	15 Menit	Nota pertimbangan	
5	Memeriksa/ memverifikasi Kelengkapan Berkas ADD pemohon, jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi							Nota Pertimbangan Berkas ADD dan Disposisi Camat atas Berkas ADD	75 menit	Disposisi Camat dan Hasil Verifikasi Berkas ADD	
6	Membuat Rekomendasi Penyaluran Dana ADD berdasarkan Hasil Verifikasi Tim Verifikasi Kecamatan							Berkas ADD Hasil Verifikasi	10 - 15 Menit	Rekomendasi Penyaluran Dana ADD	
7	Menandatangani Rekomendasi Berkas Penyaluran Dana ADD							Rekomendasi Penyaluran ADD	5 Menit	Rekomendasi yg telah disahkan	
8	Memberikan No. Agenda Surat Keluar							Surat Rekomendasi (Asli dan Arsip)	10 Menit	Rekomendasi yg telah disahkan	
9	Menerima Surat Rekomendasi Penyaluran Dana ADD							Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi yg telah disahkan	

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDURER (SOP)
PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA MIKRO KECIL
(IUMK)**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN KAMIPANG
TAHUN 2025**

I. LATAR BELAKANG

IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk Ijin Usaha Mikro dan Kecil dalam untuk satu lembar.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuannya Untuk memberikan kepastian hukum dan sarana pemberdayaan bagi Pelaku Usaha Mikro dan Kecil (PUMK) dalam mengembangkan usaha.

Manfaat bagi PUMK :

1. Mendapatkan kepastian dan perlindungan dalam berusaha dilokasi yang telah ditetapkan
2. Mendapatkan pendampingan untuk pengembangan usaha
3. Mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan bank dan non bank
4. Mendapatkan kemudahan dalam pemberdayaan dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan/atau lembaga lainnya

Pelaksanaan Penerbitan IUMK :

1. Penerbitan naskah IUMK oleh Camat yang telah mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Bupati/Walikota
2. Diterbitkannya paling lambat 1 hari kerja sejak pendaftaran diterima, lengkap dan benar
3. Dapat dicabut apabila pelaku usaha mikro kecil (PUMK) melanggar ketentuan perundang-undangan
4. Tidak dikenakan biaya, retribusi dan/atau pungutan lainnya

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 adalah Hukum yang mengatur tentang IUMK
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Ijin Usaha Mikro Kecil
- c. Peraturan Menteri Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perijinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil

IV. MEKANISME PENERBITAN REKOMENDASI IJIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

- a. Penanggungjawab : Camat Kamipang
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan : Kasi Pembangunan

V. FORMAT REKOOMENDASI PENERBITAN REKOMENDASI IUMK




No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target tribulan	Realisasi Tribulan	Keterangan










VI. PENUTUP

Rekomendasi Penerbitan Rekomendasi IUMK di Lingkup Kecamatan Kamipang Kabupaten Katingan sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.



CAMAT KAMIPANG,
ADE IRWAN, S.STP, M.A.P
Pembina IV(a)
NIP. 19841229 200312 1 002

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN KAMPANG JL. Kereng Balawan NO.01 Kode Pos 74462 BAUN BANGO</p>	Nomor SOP	: 000.0.3.3 / 06 / P19 / 2025
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
	Disahkan oleh	:   CAMAT KAMPANG, ADE IRWAN, S.STP.,M.A.P NIP.19841229 200312 1 002
Nama SOP	: Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	
Bidang Pembangunan		
Dasar Hukum Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP Peraturan Bupati katingan Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan		
Ketertarikan SOP 1. SOP Rekomendasi 2. SOP Naskah Dinas		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak diterbitkannya surat IUMK		
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami prosedur pembuatan rekomendasi IUMK 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami pentingnya surat Izin Pembangunan terutama bagi pemilik usaha		
Peralatan/Perlengkapan 1. Blanko Surat izin Mendirikan Bangunan 2. Buku Register 3. Perangkat Komputer 4. Lemari Arsip		
Pencatatan & Pendataan		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan berkas pembuatan rekomendasi IUMK 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	Kelengkapan berkas : Surat Permohonan IUMK, Surat Pengantar dari RT/RW, Rekomendasi Domisili Usaha dari Desa/Lurah, Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa / Lurah, Surat Pernyataan Persetujuan / Tidak Keberatan dari lingkungan sekitarnya terhadap IUMK, Foto Copy KTP Pemohon Usaha, Fotocopy KK Keluarga Pemohon, Pas Photo Uku, 3x4, Material 6000		
5	Draf dimasukkan ke dalam register rekomendasi izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) kepada Camat untuk ditanda Tangan					Rekomendasi izin yang telah ditandatangani	2 menit	Rekomendasi izin yang telah ditandatangani		
6	Menandatangani rekomendasi izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)					Rekomendasi izin yang telah ditandatangani	1 menit	diterimanya surat rekomendasi yang telah ditandatangani		
7	Menyerahkan Surat Rekomendasi Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)					Rekomendasi izin yang telah ditandatangani	1 menit	Rekomendasi Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)		
8	Menerima Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)					Rekomendasi izin yang telah ditandatangani	1 menit	Rekomendasi Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)		

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDURER (SOP)
PEMBUATAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN KAMIPANG
TAHUN 2025**

I. LATAR BELAKANG

Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala di buat untuk Gol I s.d III dan data dikumpulkan harus valid dan dapat dipertanggung jawabkan, maka diperlukan pengelolaan Data Kenaikan Gaji Berkala agar pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala di Kecamatan Kamipang dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala dimaksudkan untuk membantu PNS yang masih di Golongan I s.d III agar tau mekanisme pembuatan SK tersebut. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan

III. DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke tujuh belas atas PP Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Peraturan Negeri Sipil (PNS)
- Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan di Kabupaten Katingan

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN


- Penanggungjawab : Camat Kamipang
- Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan
Kasi Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Pembangunan
Kasi Pemerintahan
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kasubag Keuangan Program Evaluasi Pelaporan
Dan IT



V. FORMAT PEMBUATAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA GOL.I S.D III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target tribulan	Realisasi Tribulan	Keterangan

VI. PENUTUP

Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala Gol I s.d III di Lingkup Kecamatan Kamipang Kabupaten Katingan sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.


ADE IRWAN, S.STP., M.A.P
Pembina/ IV(a)
NIP. 19841229 200312 1 002

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN KAMPANG JL. Kereng Balawan NO.01 Kode Pos 74462 BAUN BANGO </p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	:	000.8.3.3/06/PIR/2025
	Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	6 Januari 2025
	Disahkan oleh	:	 CAMAT KAMPANG, ADE IRWAN, S.STP, M.A.P NIP. 19841229 200312 1 002
Nama SOP	:	Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala Gol. I, II s/d III.a	

Dasar Hukum Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP PP Nomor 07 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) PP Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke tujuh belas atas PP Nomor 07 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Peraturan Negeri Sipil (PNS) Peraturan Bupati katingan Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan	Kualifikasi Pelaksana 1. Menahami cara penghitungan kenaikan gaji berkala 2. Menguasai pengoperasian komputer
Ketorkaitan SOP SOP Pengesahan Naskah Dinas	Peralatan/Perlengkapan 1. Daftar gaji berkala 2. Buku Kendali Berkala 3. Buku Agenda 3. Lemari Arsip
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya pengurusan kenaikan gaji berkala	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	Pelaksana	Kasub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Syarat Kepada Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian						Surat Pengantar dari kepala Instansi, Surat Permohonan kepada Camat, Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK Berkala terakhir, Fotocopy DP3 terakhir	5 menit	Berkas Pemohon	SOP Pengesahan Naskah Dinas
2	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Menyerahkan berkas pemohon kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
4	Meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
5	Mengonsep SK Berkala untuk diterbitkan						Daftar Gaji Berkala	30 menit	Draft Sk Berkala	
6	Menyerahkan SK Berkala yang sudah diterbitkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk dicek ulang						Draft Sk Berkala	5 menit	Draft Sk Berkala	
7	Menyerahkan SK Berkala kepada Camat untuk ditanda tangani						Disposisi SK Berkala	5 menit	Disposisi dan SK Berkala	
8	Menandatangani SK kenaikan gaji berkala						SK Berkala yang sudah ditanda tangani dan dicopy	10 menit	SK Berkala Asli	
9	Menerima dan mengcopy SK kenaikan gaji Berkala yang sudah ditanda tangani oleh Camat						SK Berkala yang sudah ditanda tangani dan dicopy	5 menit	SK Berkala Asli	
10	Mengarsipkan SK kenaikan gaji Berkala yang sudah dicopy						Copy SK Berkala	5 menit	Arsip SK Berkala	
11	Diterimanya SK kenaikan gaji Berkala						Berkala Asli	5 menit	SK Berkala Asli diterima pemohon	