

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN TASIK PAYAWAN



TAHUN 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )

PEMBUATAN RENCANA KERJA (RENJA)



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN TASIK PAYAWAN  
TAHUN 2025

## **I. Latar Belakang**

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 dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan pembuatan RENJA Kecamatan Tasik Payawan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

## **II. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan pedoman pembuatan Renja Kecamatan Tasik Payawan dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja dilingkungan Kecamatan Tasik Payawan tentang mekanisme Pembuatan Renja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan laporan/data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran Rencana Kerja di tahun

## **III. Dasar Hukum**

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2022 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 2022 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**

- a. Penanggung Jawab : Camat Tasik Payawan
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Penyusunan Laporan Renja : Kasubbag Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan
- e. Unit Penyuplai Data :
  1. Kasi Pemerintahan
  2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  3. Kasi Keamanan dan Ketertiban
  4. Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
  5. Kasi Pembangunan
  6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
  7. Kasubbag Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan

## V. Format Pembuatan Surat Ijin Cuti PNS

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realisasi Triwulan	Keterangan

## VI. Penutup

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

CAMAT TASIK PAYAWAN,



**BAMBANG SERUYANTO, S.STP**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19830613 200112 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN TASIK PAYAWAN  
Jalan Donal Cornelius Bangas No. 24 Kode Pos 74461  
PETAK BAHANDANG

Bidang Program Evaluasi dan Pelaporan

**Dasar Hukum**


1. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

**Keterkaitan SOP**

SOP Pengesahan Naskah Dinas

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Program Renja Kecamatan akan terlambat

Nomor SOP	: 870/ /Um/I/2025
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2025
Tanggal Revisi	: 6 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 7 Januari 2025
Disahkan oleh	:  Camat Tasik Payawan <b>BAMBANG SERUYANTO, S.STP</b> NIP. 19830613 200112 1 002
Nama SOP	: Pembuatan Rencana dan Program Kerja ( Renja )

**Kualifikasi Pelaksana**








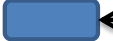
1. Memahami Prosedur Pembuatan Renja Kecamatan
2. Mengumpulkan hasil kerja Kecamatan
3. Melaporkan kepada Sekcam hasil laporan kerja

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Buku Agenda
2. Format Pembuatan Renja
3. Lemari Arsip

**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	Kasubbag Keu. Perencanaan, 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 Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melakukan draft hasil laporan lalu diserahkan kepada Camat untuk disahkan						Disposisi	5 menit	Draft laporan	SOP pengesahan naskah dinas
6	Kasubbag Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menerima hasil yang sudah disahkan oleh Camat						Laporan yang telah disahkan digandakan	5 menit	Dokumen laporan yang telah digandakan	
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 diterima oleh Kasubbag	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )

PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI PNS



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN TASIK PAYAWAN  
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.
- b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.

## IV. Mekanisme Pengesahan Surat Ijin Cuti PNS

- a. Penanggung Jawab : Camat Tasik Payawan
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Penyuplai Data :
  1. Kasi Pemerintahan
  2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  3. Kasi Keamanan dan Ketertiban
  4. Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
  5. Kasi Pembangunan

## V. Format Pembuatan Surat Ijin Cuti PNS

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realisasi Triwulan	Keterangan

## VI. Penutup

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

CAMAT TASIK PAYAWAN,  
  
**BAMBANG SERUYANTO, S.STP**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19830613 200112 1 002



**PEMERINTAHAN KABUPATEN KATINGAN**  
**KECAMATAN TASIK PAYAWAN**  
Jalan Donal Cornelius Bangas No. 24 Kode Pos 74461  
**PETAK BAHANDANG**

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Dasar Hukum**

**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	: 870/ /Um/I/2025
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2025
Tanggal Revisi	: 6 Januari 2025
Tanggal efektif	: 7 Januari 2025
Disahkan	:  <b>CAMAT TASIK PAYAWAN,</b> <b>BAMBANG SERUYANTO, S.STP</b> NIP. 19830613 200112 1 002
NAMA SOP	: Pembuatan Surat Izin Cuti PNS
Kualifikasi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Prosedur Dalam Pembuatan Surat Izin Cuti PNS</li><li>2. Menguasai Pengoperasian Komputer</li><li>3. Memahami pentingnya Setiap PNS yang akan mendapatkan Hak Cuti</li></ol>
Peralatan dan Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Pemohon</li><li>2. Buku Register</li><li>3. Format Izin Cuti PNS</li></ol>
Pencatatan dan pendataan	

**SOP SURAT IZIN CUTI PNS**

NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasubbag Umum dan Kepeg.	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS yang bersangkutan mengajukan berkas kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan									
2	Fungsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meneliti kelengkapan berkas PNS yang mengajukan untuk cuti PNS, jika sudah lengkap maka dapat diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika belum lengkap dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan/yang bermohon						Surat Pemohon, Surat Keterangan Cuti	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Fungsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Draft/konsep surat izin cuti PNS dan menandatangani paraf koordinasi dan diteruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas Pemohon	10 menit	hasil Verifikasi	
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						Disposisi	15 menit	Draft Surat Izin Cuti	
5	Sekretaris Camat memeriksa Draft/konsep cuti PNS setelah diperiksa Kasubbag 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	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meregister Draft Cuti PNS lalu diserahkan Kepada Camat untuk disahkan/tanda tangani						Surat Izin cuti PNS Yang Disahkan	5 menit		SOP Pengesahan Naskah Dinas
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima dan mengandakan Surat Cuti PNS yang sudah Ditanda tangani Camat						Dokumen surat Izin Cuti	5 menit		
8	Fungsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengarsipkan dokumendan berkas surat izin Cuti PNS dan menyerahkan dokumen kepada yang bersangkutan						Dokumen Surat Izin Cuti	5 menit		
9	PNS yang bermohon menerima surat Cuti di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Arsip Dokumen Surat Izin Cuti	5 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )

PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU  
(SKTM)



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN TASIK PAYAWAN  
TAHUN 2025

## I. Latar Belakang

Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) sangat dibutuhkan oleh masyarakat di Kecamatan Tasik Payawan. 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 dipertanggungjawabkan, maka diperlukan Pengelolaan Data Registrasi Penomoran Surat Keluar untuk Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di Kecamatan Tasik Payawan dan diharapkan SKTM tersebut dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

## II. Maksud dan Tujuan

Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di Kecamatan Tasik Payawan dimaksudkan untuk memberikan kemudahan untuk seluruh masyarakat dilingkungan Kecamatan Tasik Payawan yang ingin berobat dan ingin mendapatkan Bantuan Sosial (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 dipertanggungjawabkan sebagai acuan pemberian Nomor Surat Keluar SKTM tersebut.

## III. Dasar Hukum

- a. Undang-undang 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. Penanggung Jawab : Camat Tasik Payawan
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Pengesahan SKTM : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Unit Penyuplai Data :
  1. Kasi Pemerintahan
  2. Kasi Keamanan dan Ketertiban
  3. Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
  4. Kasi Pembangunan

## V. Format Pengesahan SKTM

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realisasi Triwulan	Keterangan

## VI. Penutup

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

  
CAMAT TASIK PAYAWAN,  
**BAMBANG SERUYANTO, S.STP**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19830613 200112 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN TASIK PAYAWAN  
Jalan Donal Cornelius Bangas No. 24 Kode Pos 74461  
PETAK BAHANDANG

Bidang PMD

**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

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

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

Nomor SOP	: 870/ /Um/1/2025
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2025
Tanggal Revisi	: 6 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 7 Januari 2025
Disahkan oleh	:  Camat Tasik Payawan <b>BAMBANG SERUYANTO, S.STP</b> NIP.19830613 200112 1 002
Nama SOP	: Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tentang tugas bagian PMD / Kesra
2. Memahami Tentang Prosedur Pengesahan Surat Keterangan

**Peralatan/ Perlengkapan**

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

**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	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas kepada fungsional Seksi PMD / Kesra						Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah dan Fotocopy KTP	5 Menit	Berkas Pemohon	
2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon.						Berkas Pemohon	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Membuat konsep Surat Keterangan Tidak Mampu						Hasil Verifikasi	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu	
4	Menerima kelengkapan berkas, memeriksa ulang dan memaraf Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu.						Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf	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 ditandatangani dan disahkan						Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan disahkan, Surat Rekomendasi dari Kepala Desa / Lurah (asli)	
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 ditandatangani dan disahkan oleh Camat						Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah di sahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )

PENYALURAN DANA ADD



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN TASIK PAYAWAN  
TAHUN 2025

## I. Latar Belakang

Dengan adanya Dana Desa menjadikan sumber pemasukan disetiap desa akan meningkat. Menurut Undang-undang Desa, Dana Desa di definisikan sebagai dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukan bagi 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 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, tujuan disalurkan Dana Desa adalah sebagai bentuk komitmen negara dalam melindungi dan memberdayakan desa agar menjadi kuat, maju, mandiri dan demokratis. Dengan adanya Dana 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;
- b. PMK Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa untuk memenuhi amanat pasal 14 ayat (7) UU Nomor 28 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2023.

## IV. Mekanisme Penyaluran Dana ADD

- a. Penanggung Jawab : Camat Tasik Payawan
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- d. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan

## V. Format Rekomendasi Penyaluran Dana ADD

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realisasi Triwulan	Keterangan

## VI. Penutup

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

CAMAT TASIK PAYAWAN,

  
**BAMBANG SERUYANTO, S.STP**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19830613 200112 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
**KECAMATAN TASIK PAYAWAN**  
Jalan Donal Cornelius Bangas No. 24 Kode Pos 74461  
**PETAK BAHANDANG**

Bidang PMD


**Dasar Hukum**

Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Desa  
Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa  
Peraturan Bupati Katingan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2022

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tidak Dikeluarkannya surat Rekomendasi Penyaluran Dana ADD dan terlambatnya pencairan ADD

Nomor SOP	: 870/ /Um/I/2025
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2025
Tanggal Revisi	: 6 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 7 Januari 2025
Disahkan oleh	:  Camat Tasik Payawan <b>BAMBANG SERUYANTO, S.STP</b> NIP. 19830613 200112 1 002
Nama SOP	: Rekomendasi Penyaluran Dana ADD
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Memahami tentang Kelengkapan Berkas ADD 2. Memahami Tentang Prosedur Penyaluran Dana ADD	
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
Komputer Buku Agenda Arsip	
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

### SOP SURAT REKOMENDASI PENYALURAN DANA 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							Berkas ADD	10 Menit	Berkas Pemohon	
2	Memberikan No. Agenda Surat Masuk							Berkas Pemohon, Berkas ADD	5 Menit	Berkas yang telah Bernomor Surat Masuk	
2	Menyerahkan Berkas Pemohon Kepada Sekcam							Berkas yang telah Bernomor Surat Masuk	10 Menit	Berkas yang telah Bernomor Surat Masuk dan diperiksa	
4	Memberi Nota Pertimbangan kepada Camat							Berkas yang telah Bernomor 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/ memferifikasi Kelengkapan Berkas ADD pemohon, jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika ya dibuatkan 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	Menandatangani 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	Pemohon Menerima Surat Rekomendasi Penyaluran Dana ADD							Rekomendasi yg telah disahkan	5 Menit	Rekomendasi yg telah disahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )

PEMBUATAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN TASIK PAYAWAN  
TAHUN 2025

## I. Latar Belakang

Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala dibuat untuk Gol. I s/d III.a dan data dikumpulkan harus valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan Data Kenaikan Gaji Berkala agar Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala di Kecamatan Tasik Payawan 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.a mengetahui mekanisme pembuatan SK tersebut. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

## III. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke tujuh belas atas PP Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- c. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan.

## IV. Mekanisme Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala Gol. I s/d III.a

- a. Penanggung Jawab : Camat Tasik Payawan
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Penyuplai Data :
  1. Kasi Pemerintahan
  2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  3. Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum
  4. Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
  5. Kasi Pembangunan
  6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
  7. Kasubbag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

## V. Format Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala Gol. I s/d III.a

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realisasi Triwulan	Keterangan

## VI. Penutup

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

CAMAT TASIK PAYAWAN,



**BAMBANG SERUYANTO, S.STP**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19830613 200112 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**  
**KECAMATAN TASIK PAYAWAN**  
**Jalan Donal Cornelius Bangas No. 24 Kode Pos 74461**  
**PETAK BAHANDANG**

**Bidang Umum dan Kepegawaian**

**Dasar Hukum**


Peraturan Bupati katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sera Tata Kerja Kecamatan

**Keterkaitan SOP**

SOP Pengesahan Naskah Dinas

**Peringatan**

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

Nomor SOP	: 870/ /Um/I/2025
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2025
Tanggal Revisi	: 6 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 7 Januari 2025
Disahkan oleh	: Camat Tasik Payawan  <b>BAMBANG SERUYANTO, S.STP</b> NIP: 19830613 200112 1 002

Nama SOP : Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala Gol I s/d IIIa

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Peralatan/ Perlengkapan**

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

**Pencatatan & Pendataan**

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

**SOP SK KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN I S.D. III/a**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan Syarat Kepada Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Ya				Surat Pemohon, Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK Berkala terakhir, Fotocopy DP3 terakhir	5 menit	Berkas Pemohon	
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi		Tidak				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Pelaksana menyerahkan berkas pemohon kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mengonsep SK Berkala untuk diterbitkan						Daftar Gaji Berkala	30 menit	Draft Sk Berkala	
6	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan SK Berkala yang sudah diterbitkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk dicek ulang						Draft Sk Berkala	10 menit	Draft Sk Berkala	
7	Sekretaris Kecamatan menyerahkan SK Berkala kepada Camat untuk ditanda tangani						Disposisi SK Berkala	5 menit	Disposisi dan SK Berkala	
8	Camat menandatangani SK kenaikan gaji berkala						SK Berkala yang sudah ditanda tangani dan dicopy		SK Berkala Asli	
9	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengarsipkan SK kenaikan gaji Berkala yang sudah dicopy						Copy SK Berkala	5 menit	Arsip SK Berkala	
11	Pemohon menerima SK Berkala						Berkala Asli	5 menit	SK Berkala Asli diterima pemohon	