



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE**

**SOP**

**KECAMATAN BUKIT RAYA**

**KECAMATAN BUKIT RAYA  
KABUPATEN KATINGAN  
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
KECAMATAN BUKIT RAYA

email: [kecbukitraya@katingankab.go.id](mailto:kecbukitraya@katingankab.go.id)

Alamat : Jl. Raden Sura Rakit No.01 Kode Pos 74458  
TUMBANG KAJAMEI

Sub Bagian Tata Usaha


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	:	02 / Sop / Per - Bn / 1 / 2024
Tanggal Pembuatan	:	3 - 1 - 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal efektif	:	3 - 1 - 2024
Disahkan	:	CAMAT BUKIT RAYA
		 JINAR SH NIP. 19670610 199307 1 002
NAMA SOP	:	Pembuatan Surat Izin Cuti PNS
Kualifikasi pelaksanaan		
		1. Memahami Prosedur Dalam Pembuatan Surat Izin Cuti PNS 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami pentingnya Setiap PNS yang akan mendapatkan Hak Cuti
Peralatan dan Perlengkapan		
		1. Berkas Pemohon 2. Buku Register 3. Format Izin Cuti PNS
Pencatatan dan pendataan		

Lembar kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

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

B. Identifikasi Kegiatan

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

C. Identifikasi Langkah

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



**Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP**

Nama SKPD	:	KECAMATAN BUKIT RAYA
Nama Jabatan	:	KASUBBAG KEPEGAWAIAN

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





 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>KECAMATAN BUKIT RAYA</b> email. <a href="mailto:kecbukitraya@katingankab.go.id">kecbukitraya@katingankab.go.id</a> Alamat : Jl. Raden Sura Rakit No.01 Kode Pos 74458 TUMBANG KAJAMEI	Nomor SOP	:	071 SOP / per-82 / 11 2025
	Tanggal Pembuatan	:	2-1-2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3-1-2025
	Disahkan oleh	:	 Camat Bukit Raya JINAR SM NIP.19670610 199303 1 002
Nama SOP	:	Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala Gol I s/d IIIa	

<b>Dasar Hukum</b> Peraturan Bupati katingan Nomor 21 Tahun 2009 Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami cara penghitungan kenaikan gaji berkala 2. Menguasai pengoperasian komputer
<b>Keterkaitan SOP</b> SOP Pengesahan Naskah Dinas	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Daftar gaji berkala 2. Buku Kendali Berkala 3. Buku Agenda 3. Lemari Arsip
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya pengurusan kenaikan gaji berkala	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)



Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

Data Kegiatan

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

Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	:	Pembuatan SK kenaikan gaji Berkala golongan I s/d IIIa
Langkah Awal	:	Pemohon Mengajukan Syarat..... Kepada Kasub Bagian Tata Usaha
Langkah Utama	:	Kasub Bagian Tata Usaha Menorbitkan SK Berkala
Langkah Akhir	:	Pelaksana mengarsipkan SK kenaikan gaji berkala



### Identifikasi Langkah

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

Judul SOP: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan

Jenis Kegiatan: diisi dengan pilihan antara kegiatan rutin atau pelayanan atau penugasan

Penanggung Jawab: **tidak diisi**

Produk: diisi nama jabatan yang mengepalai lingkup (scope) penerapan SOP

Kegiatan: diisi nama jabatan yang melaksanakan tugas dalam SOP atau substansi kegiatan

Scope (Ruang Lingkup): diisi dengan ruang lingkup penerapan SOP tersebut

Judul Kegiatan: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan

Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP

Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP




Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP

Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. 1




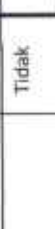






Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP. Kemudian di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan

Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. 2



No.	KEGIATAN	PELOPOR					MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasub Bag TU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon Mengajukan Syarat Kepada Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian						Surat Pemohon, Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK	5 menit	Berkas Pemohon		
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon		
3	Pelaksana menyerahkan berkas pemohon kepada Kasubag tata usaha						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon		
4	Kasub Bagian TU meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon		
5	Kasub Bagian TU Mengonsep SK Berkala untuk diterbitkan						Daftar Gaji Berkala	30 menit	Draft Sk Berkala		
6	Kasub Bagian TU 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 Bagian TU 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 Bagian TU 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		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN KECAMATAN BUKIT RAYA email: kabukitraya@katingankab.go.id</p> <p>Alamat : Jl. Raden Sura Rakit No.01 Kode Pos 74458</p> <p>Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</p>	Nomor SOP	01 / SOP / PEM-BR / 11 / 2025
	Tanggal Pembuatan	3-1-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3-1-2025
	Disahkan oleh	 Camat Bukit Raya  JINAR SH NIP. 19600913 198603 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Rekomendasi	
<b>Dasar Hukum</b> Peraturan Bupati katingan Nomor 21 Pasal 12 Tahun 2009 Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami tentang tugas bagian Keamanan dan ketertiban Umum 2. Memahami Tentang Prosedur Ijin Rekomendasi	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> Memahami Tentang Prosedur Surat Rekomendasi Pengoperasian komputer Buku Agenda Arsip <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tidak Dikeluarkannya surat Ijin Rekomendasi		



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



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>KECAMATAN BUKIT RAYA</b> email: <a href="mailto:kecbukitraya@katingankab.go.id">kecbukitraya@katingankab.go.id</a> <b>TUMBANG KAJAMEI</b>	Nomor SOP	:	04/ SOP/Per - Bnd / 1/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 - 1 - 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	7 - 1 - 2022
	Disahkan oleh	:	Camat Bukit Raya
			 JINAR S.N. NIP.19670610 199303 1 002
	Nama SOP	:	Pembuatan Rencana dan Program Kerja ( Renja )
<b>Dasar Hukum</b> Peraturan Bupati katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Tentang tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami Prosedur Pembuatan Renja Kecamatan 2. Mengumpulkan hasil kerja Kecamatan 3. Melaporkan kepada Sekcam hasil laporan kerja		
<b>Keterkaitan SOP</b> SOP Pengesahan Naskah Dinas	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Buku Agenda 2. Pormat Pembuatan Renja 3. Lemari Arsip		
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Program Renja Kecamatan akan terlambat	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)		

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

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









### B. Identifikasi Kegiatan

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

### C. Identifikasi Langkah

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



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