

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

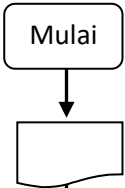

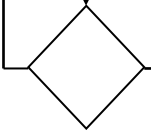
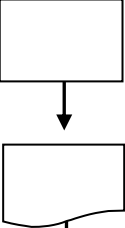
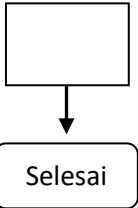
PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

Nomor SOP	01
Tanggal Perubahan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Proses Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Perubahannya;2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 20083. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 20084. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 20115. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA;2. Memahami konsep dasar administrasi kependudukan;3. Memahami konsep bisnis pembuatan Kartu Keluarga (KK)4. Memahami konsep dasar mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Legalisir KTP-E dan KK.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer PC atau Laptop;2. Printer;3. Format kertas Kartu Keluarga (KK);4. Buku Agenda.
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) harus memperhatikan keabsahan data penduduk, data tidak boleh berbeda dengan data dalam akte kelahiran.	Pencacatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Jumlah KK per bulan Desember 2021 berjumlah 4085 KK2. Jumlah Penduduk per bulan Desember 2021 berjumlah 14.791 jiwa

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Kantor Camat					1. Surat Pengantar dari Desa	1 Menit		
2	Mendaftarkan dan memverifikasi Persyaratan dan Data Pendudukan yang akan melakukan pembuatan Kartu Keluarga.					1. Buku Agenda	2 Menit	Laporan kepada Kasi bahwa Syarat Pembuatan Kartu Keluarga terpenuhi atau tidak	
3	Menelaah dan Memberi arahan terkait penduduk yang akan melakukan pembuatan Kartu Keluarga dari Kasi kepada Staf					1. Kertas/Buku Kerja 2. Pulpen	2 Menit	Arahan kepada staf untuk bisa melakukan perekaman atau tidak	
4	Pembuatan Kartu Keluarga					1. Komputer PC atau Laptop 2. Printer 3. Format kertas Kartu Keluarga (KK	10 Menit	Kartu Keluarga (KK) Baru	
5	Pencatatan Penduduk yang telah Membuat Kartu Keluarga					1. Buku Agenda	1 Menit	Penduduk yan telah selesai Membuat Kartu Keluarga	

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES PELAYANAN PEREKAMAN KTP-E



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

Nomor SOP	02
Tanggal Perubahan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Proses Pelayanan Perekaman KTP-E
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Perubahannya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 2008 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2011 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami konsep dasar administrasi kependudukan; 3. Memahami konsep bisnis KTP-E 4. Memahami konsep dasar mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Legalisir KTP-E dan KK.	1. Komputer PC atau Laptop; 2. Server untuk aplikasi SIAK; 3. Printer; 4. Kamera; 5. UPS; 6. Digital Scanner; 7. Buku Agenda.
Peringatan 1. Perekaman KTP-E harus memperhatikan keabsahan data penduduk, data tidak boleh berbeda dengan data dalam akte kelahiran.	Pencacatan dan Pendataan 1. Jumlah KK per bulan Desember 2021 berjumlah 4085 KK 2. Jumlah Penduduk per bulan Desember 2021 berjumlah 14.791 jiwa

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi PEM	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Kantor Camat				<div>Mulai</div> <div></div>	1. KTP lama 2. Surat Pengantar dari Desa 3. Kartu Keluarga	1 Menit		
2	Mendaftar dan Verifikasi Persyaratan dan Data Pendudukan yang akan melakukan perekaman.				<div></div> <div>TDK DISETUJUI PEREKAMAN</div> <div></div>	1. Buku Agenda 2. Syarat-Syarat pembuatan KTP -E	2 Menit	Laporan kepada Kasi Syarat KTP-E terpenuhi atau tidak	
3	Menelaah dan Memberi arahan terkait penduduk yang akan melakukan perekaman dari Kasi kepada Staf				<div></div> <div>DISETUJUI PEREKAMAN</div> <div></div>	1. Kertas/Buku Kerja 2. Pulpen	2 Menit	Arahan kepada staf untuk bisa melakukan perekaman atau tidak	
4	Perekaman KTP-E				<div></div> <div></div>	1. Alat Perekam KTP-E	10 Menit	Penduduk telah terekam dalam KTP-E	
5	Pencatatan Penduduk yang telah melakukan perekaman				<div></div> <div>Selesai</div>	1. Buku Agenda	1 Menit	Data Penduduk yan telah selesai merekam	

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KANTOR KECAMATAN KALIS

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

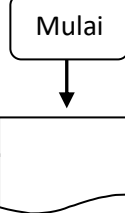
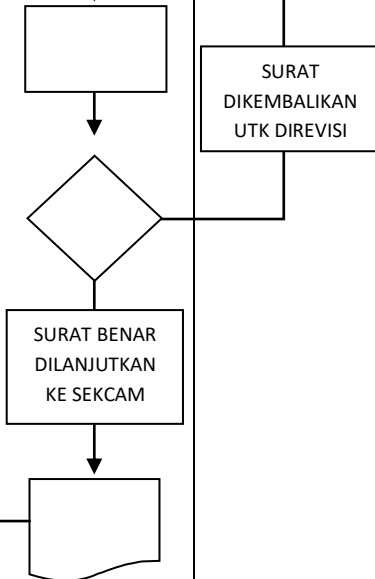
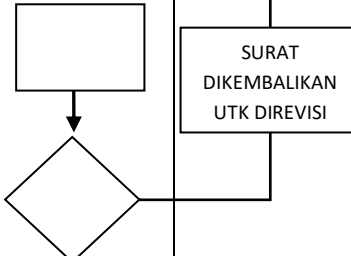
PROSES ADMINISTRASI

SURAT KELUAR



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

Nomor SOP	03
Tanggal Perubahan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Proses Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Perubahannya;2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 20083. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 20084. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 20115. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA;2. Memahami konsep dasar administrasi Tata Naskah Dinas;3. Memahami konsep surat menyurat;4. Memahami konsep dasar mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan Surat;2. SOP Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer PC atau Laptop;2. Printer;3. Buku Agenda Surat Masuk.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keluar harus ditulis dalam buku ekspedisi.	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Surat Keluar Tahun 2021 sebanyak 834 Dokumen.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Keluar diketik oleh staf					1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Kertas	20 Menit	Rancangan surat keluar	
2	Surat dibaca dan diperkisa oleh Kasibag/Kasi jika salah dikembalikan untuk diperbaiki jika benar diparaf.					1. Buku Kerja 2. Pulpen	5 menit	Surat diparaf oleh kasubag / kasi	
3	Surat dibaca dan diperkisa oleh Sekretaris Kecamatan jika salah dikembalikan untuk diperbaiki jika benar diparaf.				1. Buku Kerja 2. Pulpen	5 menit	Surat diparaf oleh Sekretaris Kecamatan		

			<div><div>1</div><div>SURAT BENAR DILANJUTKAN KE CAMAT</div><div></div><div></div><div>SURAT DIKEMBALIKAN UTK DIREVISI</div><div></div><div>SURAT BENAR DITANDA TANGANI</div><div></div></div>						
4	Surat dibaca dan diperkisa oleh Camat jika salah dikembalikan untuk diperbaiki jika benar ditanda tangani.					1. Buku Kerja 2. Pulpen	5 menit	Surat ditandatangani oleh camat	
5	Mencatat, memberi nomor, tanggal Surat Keluar dan dicap Kecamatan				<div><div></div><div></div><div>2</div></div>	1. Buku Agenda surat keluar 2. Pulpen	5 menit	Surat sudah ada nomor dan cap	

6	Mengirim surat ke alamat yang dituju				<div><div>2</div><div></div><div></div></div>	1. Alat transportasi 2. Buku ekspedisi surat	1 Hari	Surat sampai ke alamat yang dituju	
7	Surat diarsipkan				<div><div></div><div></div><div>Selesai</div></div>	1. Map arsip	2 menit	Surat tersimpan dalam arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

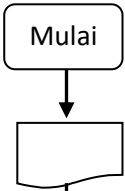
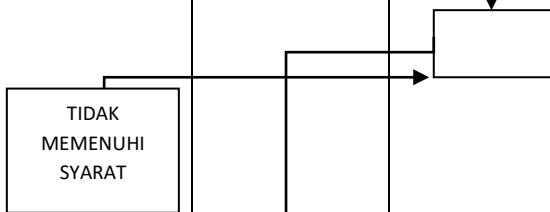

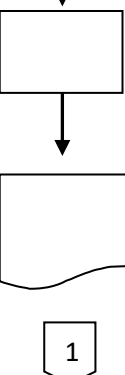
PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

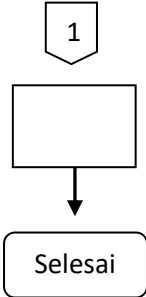
PROSES PENERBITAN
SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN
PEREKAMAN KTP-E



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

	Nomor SOP	04
	Tanggal Perubahan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Camat Kalis
	Nama SOP	Proses Penerbitan Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Perubahannya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 2008 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2011 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami konsep dasar administrasi kependudukan; 3. Memahami konsep bisnis Penerbitan Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E; 4. Memahami konsep dasar mengoperasikan komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Legalisir KTP-E dan KK.	1. Komputer PC atau Laptop; 2. Printer; 3. Buku Agenda.	
Peringatan 1. Pembuatan Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E harus memperhatikan keabsahan data penduduk, data tidak boleh berbeda dengan data dalam akte kelahiran.	Pencacatan dan Pendataan 1. Jumlah KK per bulan Desember 2021 berjumlah 4085 KK 2. Jumlah Penduduk per bulan Desember 2021 berjumlah 14.791 jiwa	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi PEM.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Kantor Camat Kalis					1. Surat Pengantar dari Desa 2. Kartu Keluarga (KK)	1 Menit		
2	Mendaftarkan dan memverifikasi Persyaratan dan Data Pendudukan yang akan meminta Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E					1. Buku Agenda	2 Menit	Laporan kepada Kasi bahwa Syarat terpenuhi atau tidak	
3	Menelaah dan Memberi arahan terkait penduduk yang akan meminta Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E					1. Kertas/Buku Kerja 2. Pulpen	2 Menit	Arahan kepada staf untuk bisa menerbitkan Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E	
4	Pembuatan Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E					1. Komputer PC atau Laptop 2. Printer	10 Menit	Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E	

5	Pencatatan Penduduk yang telah Membuat Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E				 <pre>graph TD; 1{{1}} --> A[]; A --> B([Selesai]);</pre>	1. Buku Agenda	1 Menit	Penduduk yan telah selesai Membuat Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E (pulang)	
---	---	--	--	--	--	----------------	---------	--	--

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KANTOR KECAMATAN KALIS

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

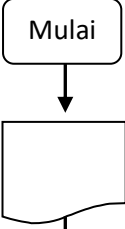
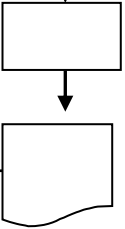
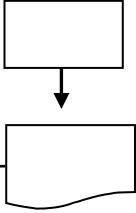
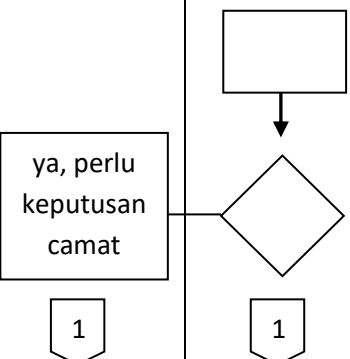
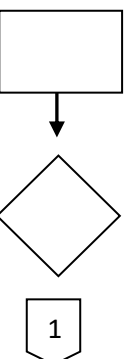
PROSES ADMINISTRASI

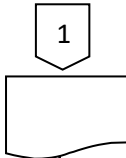
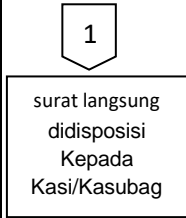
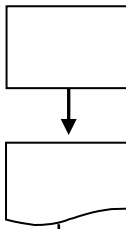
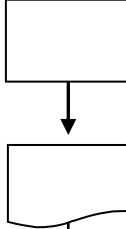

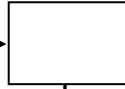
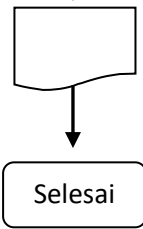
SURAT MASUK



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

Nomor SOP	05
Tanggal Perubahan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Proses Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Perubahannya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 2008 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2011 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami konsep dasar administrasi Tata Naskah Dinas; 3. Memahami konsep surat menyurat; 4. Memahami konsep dasar mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Surat; 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer PC atau Laptop; 2. Printer; 3. Buku Agenda Surat Masuk.
Peringatan 1. Surat Masuk harus segera didisposisi.	Pencacatan dan Pendataan 1. Jumlah Surat Masuk Tahun 2021 sebanyak 853 Dokumen.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk, Mensortir / mengklasifikasikan surat berdasarkan tingkat keamanan (sangat rahasia, rahasia dan biasa) dan berdasarkan tingkat kecepatan penyampaian (Segera,Sangat Segera) dan memisahkan surat jika perlu Camat segera ketahui.					Surat diterima oleh Staf Umum dan Personil	1 Menit		
2	Surat masuk ditulis dalam buku agenda dan melampirkan lembar disposisi.					1. Buku Agenda surat masuk 2. Lembar Disposisi	2 Menit	Surat masuk sudah dicatat dalam buku agenda dan telah dilampirkan lembar disposisi serta surat diserahkan ke Kasubag.	
3	Kasubag membaca dan mendisposisikan kepada Sekretaris Kecamatan.					1. Kertas/Buku Kerja 2. Pulpen	2 Menit	Disposisi Kepada Sekretaris Kecamatan	
4	Sekretaris Kecamatan membaca dan menentukan apakah surat perlu adanya keputusan/kebijakan dari camat atau atau langsung didisposisikan Kepada Kasi/Kasubag.					1. Kertas/Buku Kerja 2. Pulpen	10 Menit	Surat Disposisi kepada Camat apabila bersifat Prinsip dan memerlukan penyelesaian Pimpinan, jika tidak surat langsung	

								didisposisikan menurun kepada Kasi atau Kasubag sesuai perihal surat tersebut.	
5	Camat membaca dan mendisposisikan surat kepada Sekretaris Kecamatan atau kepada kasi/kasubag sesuai kebijakan yang dimaksud.					1. Kertas/Buku Kerja 2. Pulpen	10 Menit	Sekretaris Kecamatan atau kasi/kasubag	
6	Tindak lanjut surat sesuai disposisi dari camat atau kasubag/kasi, surat diarsipkan.					1. Kertas/Buku Kerja 2. Pulpen	10 menit	Tindaklanjut sesuai isi surat masuk.	
7	Surat setelah ditindaklanjuti diarsipkan di seksi masing-masing.					1. Map arsip	1 menit	Surat diarsipkan.	

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KANTOR KECAMATAN KALIS

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

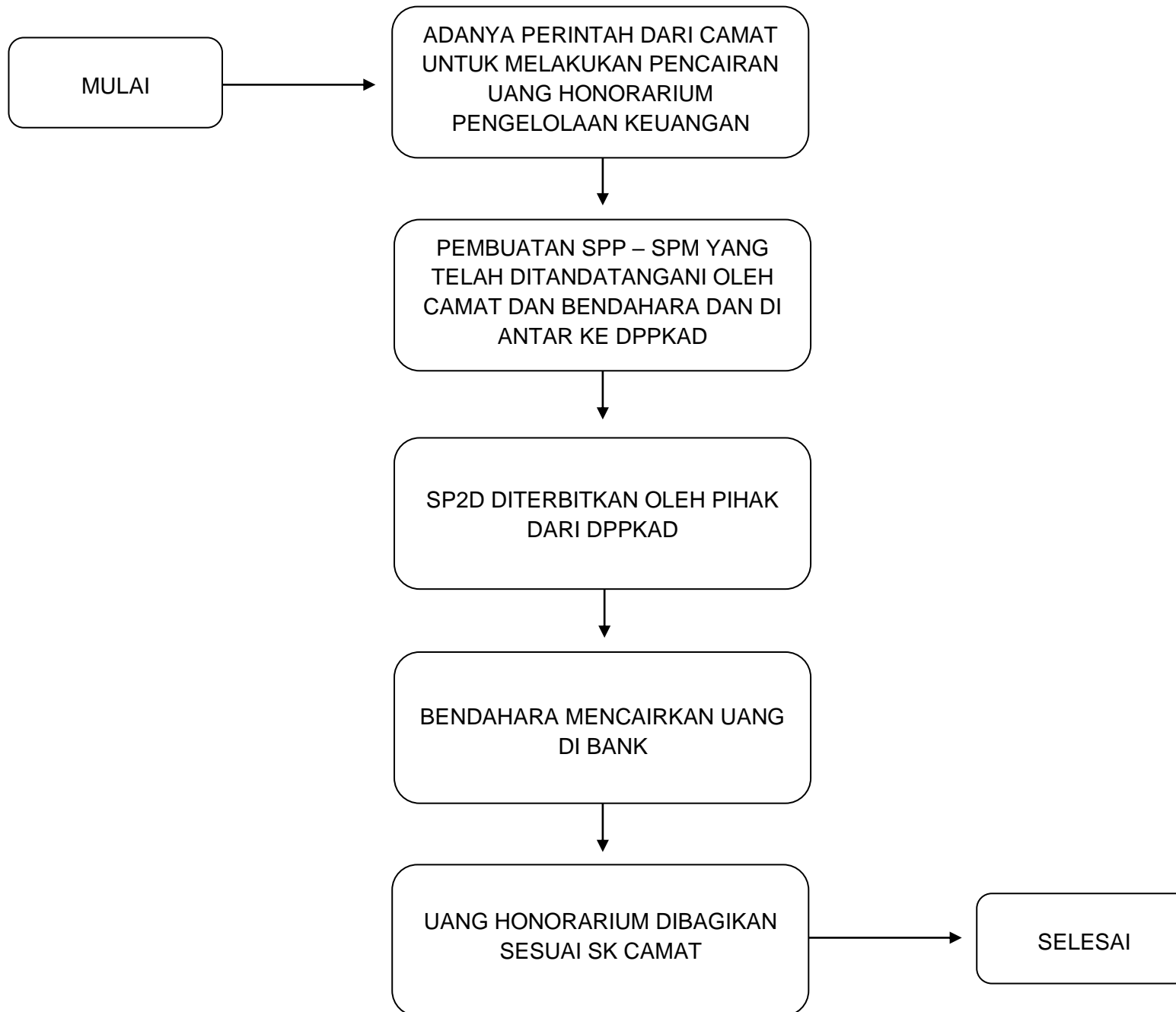
PROSES PENCAIRAN

UANG HONORARIUM PENGELOLAAN KEUANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

Nomor SOP	06
Tanggal Perubahan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Proses Pencairan Uang Honorarium Pengelolaan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Perubahannya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 2008 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2011 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami konsep administrasi keuangan pemerintah daerah; 3. Memahami konsep dasar mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar.	1. Komputer PC atau Laptop; 2. Printer; 3. SK Camat untuk Honorarium Pengelolaan Keuangan; 4. Buku Agenda.
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN KALIS

Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya
Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos 78756

**KEPUTUSAN CAMAT KALIS
NOMOR. 2 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KANTOR KECAMATAN KALIS**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan mutu pelayanan yang efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Kecamatan Kalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

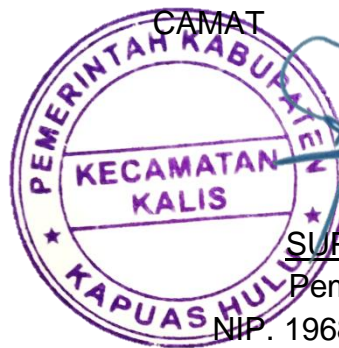
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Kalis sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dengan Keputusan Camat Kalis;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kalis Raya

Pada tanggal : 3 Januari 2022



CAMAT
KALIS,



SUPRIYADI, S.A.P
Pembina Tingkat. I
NIP. 19680510 199103 1 022



KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN
KALIS

 KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR KECAMATAN KALIS	Nomor SOP	Surat Rekomendasi Izin Tempat Usaha
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 CAMAT KALIS SUPRIYADI. S.A.P NIP. 19680510 199103 1 022
	Nama SOP	SURAT REKOMENDASI IZIN TEMPAT USAHA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Retribusi Pelayanan Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Tempat Usaha 4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. Desa	1. Buku Agenda / Buku Register 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas Kerja 5. Pulpen 6. Cap / Stempel	
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCACATAN	
1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses	1. Pencatatan di buku register 2. Input data 3. Surat Rekomendasi Izin Tempat Usaha	

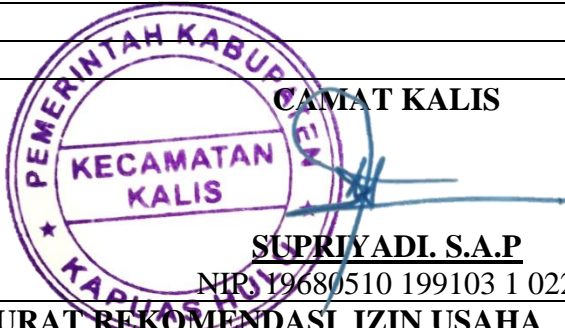
SURAT REKOMENDASI IZIN TEMPAT USAHA

No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Ekonbang	Operator Pelayanan	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengecek, menolak apabila persyaratan belum lengkap, mengisi formulir sertameng agendakan surat masuk berdasarkan Pelayanan Perzinan, Non Perizinan dan Persuratan.					<div>Mulai</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- Surat rekomendasi dari desa beserta skets wilayah- Bukti kepemilikan / sertifikat tanah- Fotocopy KTP	5 menit	Draf dokumen	
2	Memeriksa dan menverifikasi dokumen			<div></div>			<ul style="list-style-type: none">- Pulpen- Kertas Kerja	3 menit	Draf dokumen permohonan surat rekomendasi SITU	
3	Pengetikan Surat rekomendasi izin tempat usaha				<div></div>		<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen- Komputer/laptop- Printer	5 menit	Dokumen yang sudah diketik	
4	Memeriksa, memverifikasidanmemberiparaf			<div></div>			<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen	2menit	Dokumen yang sudahdiberiparaf	
5	Memverifikasi dan member paraf		<div></div>				<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen	2menit	Dokumen yang sudah diverifikasi dan diberi paraf	
6	Penanda tangan Surat Rekomendasi oleh Camat	<div></div> <div>1</div>					<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah ditanda tangani	

7	Pencatatan dan registrasi dalam buku agenda surat keluar sekaligus penyerahan dokumen kepada pemohon	<div>1</div>				<div></div>	<div><div>- Buku agenda dan register</div><div>- Kertas</div><div>- Pulpen</div><div>- Cap/stempel</div></div>	2 menit	Dokumen surat rekomendasi izin tempat usaha	
---	--	--------------	--	--	--	-------------	--	---------	---	--



KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN
KALIS

	Nomor SOP	SuratRekomendasiIzinUsaha Perdagangan
	TanggalPembuatan	
	TanggalRevisi	
	TanggalPengesahan	
	DisahkanOleh	 CAMAT KALIS SUPRIYADI. S.A.P NIR.Y9680510 199103 1 022
	Nama SOP	SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA PERDAGANGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Retribusi Pelayanan Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi		1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan 4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Izin Tempat Usaha 3. Desa		1. Buku Agenda / Buku Register 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas Kerja 5. Pulpen 6. Cap / Stempel
PERINGATAN		PENDATAAN DAN PENCACATAN
1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses		1. Pencatatan di buku register 2. Input data 3. Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan

SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA PERDAGANGAN

No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	KasiEkonbang	Operator Pelayanan	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengecek, menolak apabila persyaratan belum lengkap, mengisi formulir serta mengendahkan surat masuk berdasarkan Pelayanan Perzinan, Non Perzinan dan Persuratan.					<div>Mulai</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- Surat rekomendasi dari desa beserta kets wilayah- Fotocopy sertifikat tanah- Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)- Fotocopy KTP	5 menit	Draft dokumen	
2	Memeriksa dan menverifikasi dokumen			<div></div>			<ul style="list-style-type: none">- Pulpen- Kertas Kerja	3 menit	Draft dokumen rekomendasi izin usaha perdagangan	
3	Pengetikan Surat rekomendasi izin usaha perdagangan				<div></div>		<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen- Komputer/laptop- Printer	5 menit	Dokumen yang sudah diketik	
4	Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf			<div></div>			<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah diberi paraf	
5	Memverifikasi dan memberi paraf		<div></div>				<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah diverifikasi dan diberi paraf	
6	Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Camat	<div></div> <div>1</div>					<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	

7	Pencatatandanregistrasidalambu ku agenda suratkeluarsekaliguspenyerahan berkaskepadapemohon	<div>1</div>				<div></div>	<div><div>-</div>Buku agenda dan register</div> <div><div>-</div>Kertas</div> <div><div>-</div>Pulpen</div> <div><div>-</div>Cap/stempel</div>	2 menit	Dokumensuratrek omendasiizinusah aperdagangan	
---	--	--------------	--	--	--	-------------	--	---------	---	--



KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN
KALIS

Nomor SOP	Surat Rekomendasi Usulan Bantuan Bencana Alam
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<div> CAMAT KALIS SUPRIYADI. S.A.P NIP. 19680510 199103 1 022</div>
Nama SOP	SURAT REKOMENDASI USULAN BANTUAN BENCANA ALAM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan Surat Rekomendasi Usulan Bantuan Bencana Alam 4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. Desa	1. Buku Agenda / Buku Register 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas Kerja 5. Pulpen 6. Cap / Stempel
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCACATAN
1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses	1. Pencatatan di buku register 2. Input data 3. Surat Rekomendasi Usulan Bantuan Bencana Alam

SURAT REKOMENDASI USULAN BANTUAN BENCANA ALAM

No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Ekonbang	Operator Pelayanan	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengecek, menolak apabila persyaratan belum lengkap, mengisi formulir serta mengagendakansurat masuk berdasarkan Pelayanan Perzinan, Non Perizinan dan Persuratan.					<div>Mulai</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan dari desa- Foto tempat Kejadian bencana alam- Fotocopy KTP	5 menit	Draf dokumen	
2	Memeriksa dan menverifikasi kelengkapan berkas			<div></div>			<ul style="list-style-type: none">- Pulpen- Kertas Kerja	3 menit	Draf dokumen permohonanreko mendasi usulan bantuan bencana alam	
3	Pengetikan Surat rekomendasi usulan bantuan bencana alam				<div></div>		<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen- Komputer/laptop- Printer	5 menit	Dokumen yang sudah diketik	
4	Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf			<div></div>			<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah diberi paraf	
5	Memverifikasi dan memberi paraf		<div></div>				<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah diverifikasi dan diberi paraf	
6	Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Camat	<div></div> <div>1</div>					<ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	

7	Pencatatan dan registrasi dalam buku agenda surat keluar sekaligus menyerahkan dokumen kepada pemohon	<div>1</div>					<div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div>	<div><div>-</div><div>Buku agenda dan register</div></div> <div><div>-</div><div>Kertas</div></div> <div><div>-</div><div>Pulpen</div></div> <div><div>-</div><div>Cap/stempel</div></div>
---	---	--------------	--	--	--	--	---	--