

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KANTOR KECAMATAN KALIS

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

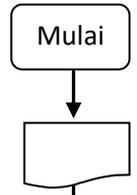
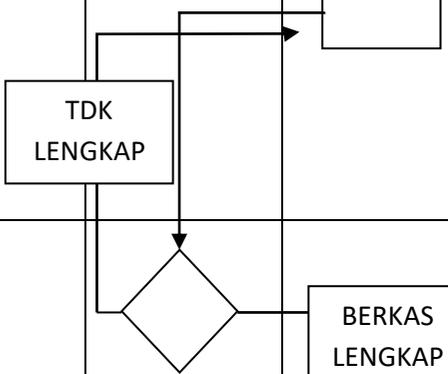
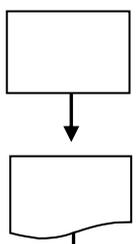
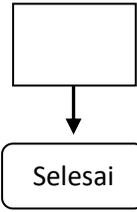
PROSES PELAYANAN

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 | Pencacatan dan Pendataan |
| <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. | <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

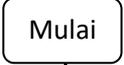
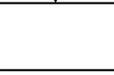
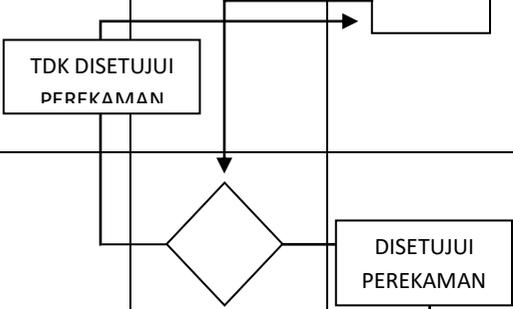
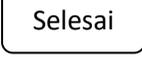
**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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 |
| <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 KTP-E4. 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. Server untuk aplikasi SIAK;3. Printer;4. Kamera;5. UPS;6. Digital Scanner;7. Buku Agenda. |
| Peringatan | Pencacatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Perekaman KTP-E harus memperhatikan keabsahan data penduduk, data tidak boleh berbeda dengan data dalam akte kelahiran. | <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 | Kasi PEM | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon datang ke Kantor Camat | | | |  | 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. | | | |  | 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 | | | |  | 1. Kertas/Buku Kerja 2. Pulpen | 2 Menit | Arahan kepada staf untuk bisa melakukan perekaman atau tidak | |
| 4 | Perekaman KTP-E | | | |   | 1. Alat Perekam KTP-E | 10 Menit | Penduduk telah terekam dalam KTP-E | |
| 5 | Pencatatan Penduduk yang telah melakukan perekaman | | | |   | 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

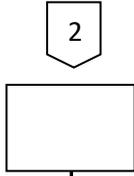
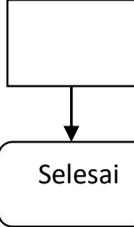


PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN KALIS

| | |
|--|--|
| 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 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---------|---------------------------------|--|
| | | | <pre> graph TD 1{{1}} --> A[SURAT BENAR DILANJUTKAN KE CAMAT] A --> B[] B --> C{ } C --> D[SURAT DIKEMBALIKAN UTK DIREVISI] D --> B C --> E[SURAT BENAR DITANDA TANGANI] E --> F[] </pre> | | | | | | |
| 4 | Surat dibaca dan diperkisa oleh Camat jika salah dikembalikan untuk diperbaiki jika benar ditanda tangani. | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Kerja 2. Pulpen | 5 menit | Surat ditandatangani oleh camat | |
| 5 | Mencatat, memberi nomor, tanggal Surat Keluar dan dicap Kecamatan | | | | <pre> graph TD G[] --> H[] H --> I[] I --> 2{{2}} </pre> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda surat keluar 2. Pulpen | 5 menit | Surat sudah ada nomor dan cap | |

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|---|--|---|-----------------------------|------------------------------------|--|
| 6 | Mengirim surat ke alamat yang dituju | | | |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat transportasi 2. Buku ekspedisi surat | 1 Hari | Surat sampai ke alamat yang dituju | |
| 7 | Surat diarsipkan | | |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Map arsip | 2 menit | Surat tersimpan dalam arsip | | |

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KANTOR KECAMATAN KALIS

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

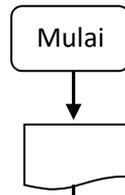
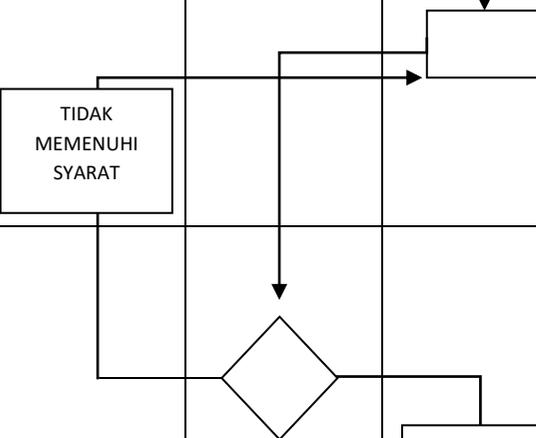
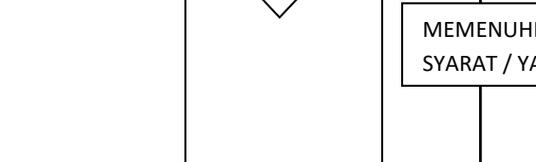
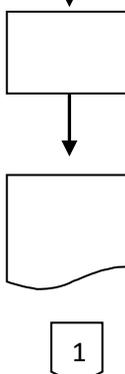
PROSES PENERBITAN

**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 |
| <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 Penerbitan Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E;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. Buku Agenda. |
| Peringatan | Pencacatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Surat Keterangan Telah Melakukan Perekaman KTP-E harus memperhatikan keabsahan data penduduk, data tidak boleh berbeda dengan data dalam akte kelahiran. | <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 | 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; A[1] --> B[]; B --> C[Selesai];</pre> | 1. Buku Agenda | 1 Menit | Penduduk yang 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)**

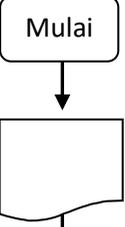
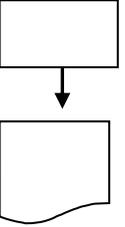
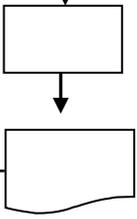
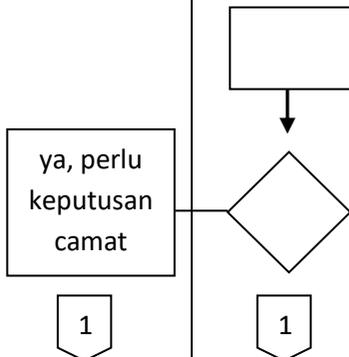
PROSES ADMINISTRASI

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 |
| <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 Keluar. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer PC atau Laptop;2. Printer;3. Buku Agenda Surat Masuk. |
| Peringatan | Pencacatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Surat Masuk harus segera didisposisi. | <ol style="list-style-type: none">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. |  <p>ya, perlu keputusan camat</p> <p>1</p> |  <p>1</p> | | | 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. | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 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. | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 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)**

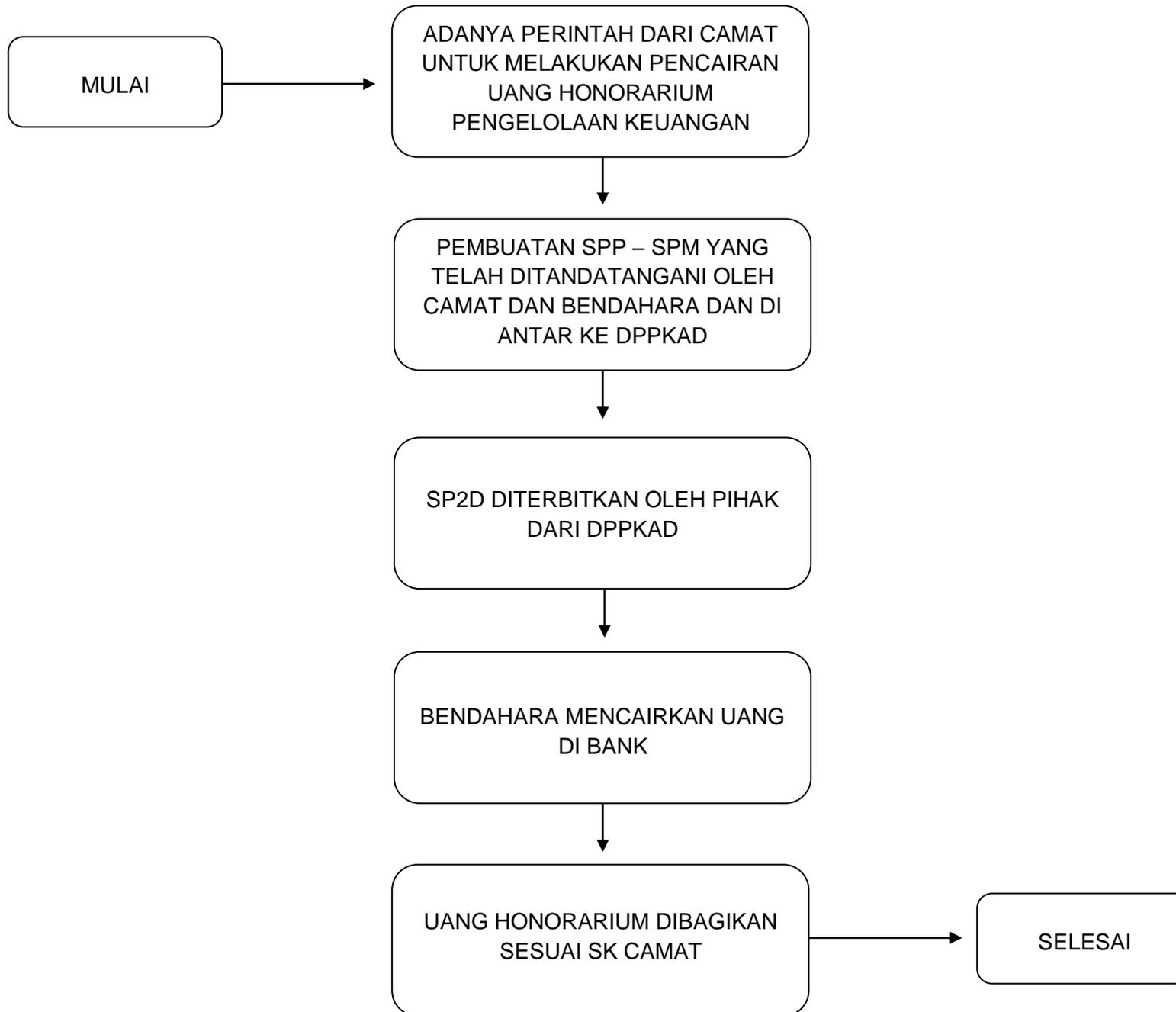
PROSES PENCAIRAN

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 |
| <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 D3;2. Memahami konsep administrasi keuangan pemerintah daerah;3. Memahami konsep dasar mengoperasikan komputer. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar. | <ol style="list-style-type: none">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 ditetapkannya 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);

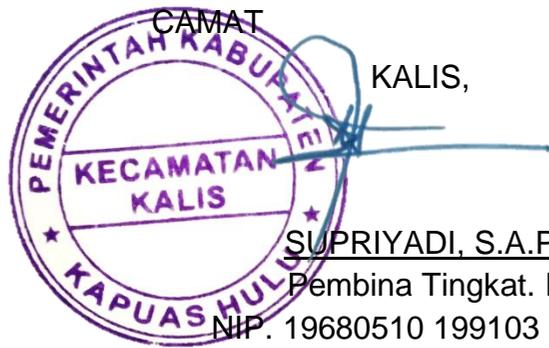
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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

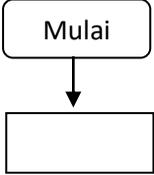
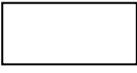
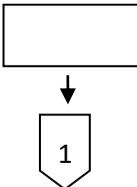
CAMAT
KALIS,

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



**KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN
KALIS**

| | | |
|--|---|--|
|  <p>KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR KECAMATAN KALIS</p> | Nomor SOP | Surat Rekomendasi Izin Tempat Usaha |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh |  <p>CAMAT KALIS SUPRIYADI. S.A.P NIP. 19680510 199103 1 022</p> |
| 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. | | | | |  | <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 | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Pulpen - Kertas Kerja | 3 menit | Draf dokumen permohonan surat rekomendasi SITU | |
| 3 | Pengetikan Surat rekomendasi izin tempat usaha | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Pulpen - Komputer/laptop - Printer | 5 menit | Dokumen yang sudah diketik | |
| 4 | Memeriksa, memverifikasidanmemberiparaf | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Pulpen | 2menit | Dokumen yang sudahdiberiparaf | |
| 5 | Memverifikasi dan member paraf | |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Pulpen | 2menit | Dokumen yang sudah diverifikasi dan diberi paraf | |
| 6 | Penanda tangan Surat Rekomendasi oleh Camat |  |  | | | | <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 |  | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda dan register - Kertas - Pulpen - Cap/stempel | 2 menit | Dokumen surat rekomendasi izin tempat usaha | |
|---|--|---|--|--|--|---|---|---------|---|--|



**KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN
KALIS**

| | | |
|---|---|--|
|  <p>KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR KECAMATAN KALIS</p> | Nomor SOP | Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh |  <p>CAMAT KALIS SUPRIYADI. S.A.P NIR. 19680510 199103 1 022</p> |
| Nama SOP | SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA PERDAGANGAN | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Retribusi Pelayanan Bidang Perindustrian, Perdagangan dan KoperasiPeraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang KecamatanPeraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SMAMemahami struktur Organisasi KecamatanMemahami Konsep Dasar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Usaha PerdaganganMemahami Konsep dasar operasional Komputer | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Izin Tempat UsahaDesa | <ol style="list-style-type: none">Buku Agenda / Buku RegisterKomputerPrinterKertas KerjaPulpenCap / Stempel | |
| PERINGATAN | PENDATAAN DAN PENCACATAN | |
| <ol style="list-style-type: none">Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses | <ol style="list-style-type: none">Pencatatan di buku registerInput dataSurat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---------|--|--|
| 7 | Pencatatan dan registrasi dalam buku agenda surat keluar sekaligus penyerahan berkas kepada pemohon |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda dan register - Kertas - Pulpen - Cap/stempel | 2 menit | Dokumentasi surat rekomendasi izin usaha perdagangan | |
|---|---|---|--|---|---|---------|--|--|



**KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN
KALIS**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | Surat Rekomendasi Usulan Bantuan Bencana Alam |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh |  CAMAT KALIS SUPRIYADI. S.A.P NIP. 19680510 199103 1 022 |
| 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. | | | | | | <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 | | | | | | <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 | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Pulpen - Komputer/laptop - Printer | 5 menit | Dokumen yang sudah diketik | |
| 4 | Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Pulpen | 2 menit | Dokumen yang sudah diberi paraf | |
| 5 | Memverifikasi dan memberi paraf | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Pulpen | 2 menit | Dokumen yang sudah diverifikasi dan diberi paraf | |
| 6 | Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Camat | | | | | | <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 |  | |  | <ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda dan register - Kertas - Pulpen - Cap/stempel | 2 menit | Dokumen surat rekomendasi usulan bantuan bencana alam | |
|---|---|---|--|---|---|---------|---|--|