PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN KALIS

Jalan Lintas Selatan No. 01 Desa Kalis Raya Email : kec.kalis@kapuashulu.go.id Kode Pos 78756

PELAYANAN NON PERIZINAN

SEKSI PEMERINTAHAN

Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Rekomendasi surat keterangan pindah penduduk antarKabupaten:
Persyaratan:
1. Kartu Keluarga (KK) Asli
2. Surat Pengantar dari Kepala Desa
3. Dokumen lain yang mendukung.

Fasilitasi pelaporan mutasi data keluarga dan pendataan mutasi data keluarga WNI;
Persyaratan:
1. Kartu Keluarga (KK) Asli
2. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Rumah Sakit
3. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Desa
4. Surat Nikah/Akte Nikah
5. Dokumen lain yang mendukung.

Fasilitasi pemrosesan KK dan pendataan KK WNI;
Persyaratan:
1. Kartu Keluarga (KK) Asli
2. Dokumen lain yang mendukung.

Fasilitasi pemrosesan KTP-E baru dan pemrosesan pendataan KTP-E WNI
Persyaratan:
1. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
2. Dokumen lain yang mendukung.

Fasilitasi pemrosesan pindah datang penduduk WNI;
Persyaratan:
1. Surat Pindah dari Kecamatan/Kabupaten Asal
2. Dokumen lain yang mendukung.

Penerbitan dan pemrosesan KK;
Persyaratan:
1. Surat Kartu Keluarga (KK) Dari DUKCAPIL atau Kartu Keluarga (KK) Asli
2. Dokumen lain yang mendukung.

Penerbitan surat keterangan pindah antar kecamatan dalam wilayah Kabupaten Kapuas Hulu;
Persyaratan:
1. Kartu Keluarga (KK) Asli
2. Surat Pengantar dari Desa

Pemrosesan KTP-E Elektronik di kecamatan;
Persyaratan:
1. Kartu Keluarga (KK) Asli dan Foto copy

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Rekomendasi pencairan Dana Desa, PADes dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR);
Persyaratan:
[illegible]
1. Surat Permohonan Pencairan Dana;
2. Laporan pertanggungjawaban keuangan tahap sebelumnya;
3. Laporan hasil rekapitulasi;
4. Bukti Pelaksanaan PBB
5. APBDes tahun berjalan;
6. Dokumen lain yang mendukung.

Rekomendasi penggantian dan pemberhentian Perangkat Desa;
Persyaratan (Pemberhentian Perangkat Desa):
Surat Pemberhentian dari Kepala Desa yang dilampiri dengan:
1. Surat Pengalaman dari Kantor Kecamatan/Lurah/Surat Keterangan Tidak Memenuhi Syarat sebagai Perangkat Desa;
2. Dokumen lain yang mendukung.

Pemrosesan Pengangkatan Perangkat Desa
Surat Usulan Kepala Desa yang dilampiri dengan:
1. Daftar Nominasi calon Perangkat Desa (hasil Penjaringan/Penyaringan (minimal 2 orang dalam 1 formasi);
2. Foto copy Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir

CATATAN:
- Pemohon mengajukan dengan langsung ke Kantor Camat Kalis
- Jika persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan
- Jika persyaratan lengkap, maka proses pelayanan dilanjutkan

PELAYANAN NON PERIZINAN

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bidang Pendidikan

Rekomendasi izin kursusketerampilan;
Persyaratan:
1. Telah melakukan On line Single Submition (OSS) dibuktikan dengan dokument yang dilampilkan;
2. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Operasional dari Ketua Pengelola;
3. Foto copy Akte Notaris Pendirian Lembaga;
4. SK Kepengurusan dari Kades/Ketua Lembaga/Ketua Yayasan;
5. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa;
6. Foto copy KTP-E Kepala Sekolah;
7. Dokumen lain yang mendukung.

Rekomendasi izin operasional PAUD/PNFI ;
Persyaratan:
1. Telah melakukan On line Single Submition (OSS) dibuktikan dengan dokument yang dilampilkan;
2. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Operasional PAUD dari Ketua Pengelola PAUD;
3. Foto copy Akte Notaris Pendirian Lembaga
4. SK Kepengurusan PAUD dari Kades/Ketua Lembaga/Ketua Yayasan;
5. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa;
6. Foto copy KTP-E Kepala Sekolah;
7. Foto copy NPWP Lembaga;
8. Dokumen lain yang mendukung.

Bidang Sosial

Rekomendasi pendirian rumah tarung Anak;
Persyaratan:
1. Surat Keterangan dari Kepala Desa
2. Rekomendasi dari Kantor Urusan Agama Kecamatan Kalis
3. Dokumen lain yang mendukung.

Rekomendasi pemrosesan dan pencairan dana hibah dan bantuan sosial
Persyaratan:
PENGAJUAN PERTAMA:
1. Proposal Pengajuan minimal 1 rangkap cap basah
2. Rekomendasi dari Kepala Desa
3. Foto copy Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)
4. Akta Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga atau Surat Keputusan Pembentukan Kelompok;
5. Foto copy Rekening Bank atas nama Yayasan/Lembaga/Kelompok;
6. Surat Keterangan Terdaftar di Bagian Kesbangpol atau SKPD terkait (Dinsos Ormas/Sangpol)
7. Dokumen lain yang mendukung.

PENGAJUAN 8 (DELAPAN):
1. Proposal Pencairan minimal 1 rangkap (dibuat pada saat bulan pencairan) cap basah
2. Rekomendasi dari Kepala Desa;
3. Foto copy Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara);
4. Akta Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga atau Surat Keputusan Pembentukan Kelompok;
5. Foto copy Rekening Bank atas nama Yayasan/Lembaga/Kelompok;
6. Surat Keterangan Terdaftar di Bagian Kesbangpol atau SKPD terkait (Dinsos Ormas/Sangpol)
7. Dokumen lain yang mendukung.

Bidang Tenaga Kerja

Rekomendasi pemohon izin pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
Persyaratan (Harus sudah dimiliki di Kantor Camat):
1. Foto copy KTP-E
2. Surat pemohonan Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);

Persyaratan Pendaftaran (untuk dilengkapkan):
1. Foto copy Akta Notaris dan Surat Keputusan Pendirian;
2. Surat Keterangan Domisili Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);

CATATAN:
- Pemohon mengajukan dengan langsung ke Kantor Camat Kalis
- Jika persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan
- Jika persyaratan lengkap, maka proses pelayanan dilanjutkan

PELAYANAN PERIZINAN

SEKSI EKONOMI & PEMBANGUNAN

PELAYANAN PERIZINAN

Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
Persyaratan :
1. Surat keterangan dari Kepala Desa yang berisi :
   - Nama, NIK, Alamat, Jenis Bidang Usaha, Jumlah Modal.
2. Foto copy KTP-E
3. Bukti kepemilikan tanah/bangunan
   - Jika milik sendiri, foto copy surat kepemilikan tanah/bangunan
   - Jika Sewa/Pinjam Pakai, foto copy surat perjanjian sewa/pinjam pakai
4. Materai 3 lembar

IMB (luas maksimal bangunan dibawah 250 M²)
Persyaratan :
PERORANGAN :
1. Surat Permohonan IMB;
2. Surat Keterangan Kepala Desa;
3. Surat Pernyataan tidak sengketa lahan;
4. Foto copy sertifikat/SKT (status tanah);
5. Gambar rencana bangunan;
6. Foto copy KTP-E pemohon 1 (satu) Lembar.

Persyaratan :
PEMERINTAH :
1. Surat Permohonan IMB dari PPK yhs;
2. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
3. Surat Pernyataan tidak sengketa lahan;
4. Foto copy sertifikat/SKT (status tanah);
5. Cover kontrak;
6. Gambar rencana bangunan

CATATAN:
- Pemohon mengajukan dengan langsung ke Kantor Camat Kalis
- Jika persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan
- Jika persyaratan lengkap, maka proses pelayanan dilanjutkan

PELAYANAN NON PERIZINAN

SEKSI PEMERINTAHAN & PEMBANGUNAN

Dipindai dengan CamScanner