



**KAPUAS HULU
HEBAT!**

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
(SOP)
PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN EMBALOH HILIR
TAHUN 2022**



**KECAMATAN EMBALOH HILIR
KABUPATEN KAPUAS HULU**

ALAMAT : Jalan Piang Banang No. 35 Desa Nanga Embaloh Kode Pos 78754



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN EMBALOH HILIR

Jln. Jaya Laksana No 15 Nanga Embaloh Kode Pos 78754

KEPUTUSAN CAMAT EMBALOH HILIR
NOMOR 02 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN EMBALOH HILIR

CAMAT EMBALOH HILIR,

Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, supaya terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan public, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Embaloh Hilir tentang Standar Pelayanan diLingkungan Kecamatan Embaloh Hilir.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang menetapkan 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 Nomor 1820);

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55870) sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua ntitas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;
12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Embaloh Hilir sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini;

PERTAMA :

KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Embaloh Hilir sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi :

1. Standar Pelayanan Pencetakan Kartu Keluarga
2. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Keramaian
3. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pindah antar Kecamatan
4. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan
5. Standar Pelayanan Legalisasi Surat

Pelayanan Surat Rekomendasi permohonan dan pencairan Dana Hibah dan bantuan Sosial;

KETIGA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Embaloh Hilir sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Staf Kecamatan Embaloh Hilir;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Embaloh Hilir

Pada tanggal : Januari 2023

CAMAT EMBALOH HILIR



CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos

Pembina Tingkat I

Nip 19690802 199403 1 014



KANTOR KECAMATAN EMBALOH HILIR
Jln. Piang Banang no. 35
EMBALOH HILIR
KAPUAS HULU

	NOMOR SOP	: 065.2 / 2 / 2022
	TGL PEMBUATAN	: 10 / 01 / 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 18 / 01 / 2022
	DISAHKAN OLEH	CAMAT EMBALOH HILIR
 CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos Pembina Tingkat I Nip 19690802 199403 1 014		
PENCETAKAN KARTU KELUARGA		
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu		
KETERKAITAN		
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk		
2. SOP Penerimaan Tamu		
PERINGATAN		
Penerapan sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. ATK, Perangkat Komputer		
2. Alat Tulis		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Blanko KK Baru		
2. Laporan Pelayanan Publik		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Loker	Administrato r penduduk	Petugas Pencetaka n Kartu Keluarga		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pencetakan Kartu Keluarga Mengisi Formulir Perubahan KK F.1-16 ke Petugas Loker						Blangko KK Lama - Formulir F.1-16	50 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima Berkas Permohonan Pencetakan Kartu Keluarga						Blangko KK Lama	60 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memverifikasi Biodata Pemohon jika tidak ada perubahan maka diteruskan ke Petugas Pencetakan Kartu Keluarga						Blangko KK Lama /Komputer	45 Menit	Berkas Valid	
4	Dilakukan Pencetakan Oleh Petugas						Blangko KK Baru	15 Menit	Blangko KK Baru	
5	Menerima Blangko KK yang sudah Jadi						Blangko KK Baru	10 menit	Blangko KK Baru	



KANTOR KECAMATAN EMBALOH HILIR

Jln. Piang Banang no. 35

EMBALOH HILIR

KAPUAS HULU

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Penerimaan Tamu

PERINGATAN

Penerapan sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna

NOMOR SOP	: 065.2 / 2 /2022
TGL PEMBUATAN	: 10 /01/2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 18 /01 /2022
DISAHKAN OLEH	CAMAT EMBALOH HILIR
 CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos Pembina Tingkat I Nip. 19690802 199403 1 014	
NAMA SOP	SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	
6. -Mengerti dan memiliki tentang Standar Pelayanan Publik 7. Pandai berkomunikasi , Ramah dan berpenampilan baik 8. Disiplin 9. Ramah dan Supel 10. Memahami tentang Agenda Surat Keluar ; 11. Memahami pengelolaan arsip surat Keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
3. ATK, Perangkat Komputer, Printer 4. Alat Tulis	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Rekaman data pemohon (Soft Copy) 2.Register 3. Rak penyimpanan arsip	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi Trantib	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghadap petugas pelayanan						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan Berkas						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Registrasi Pemohon						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Tercatat dalam register	
4	Pengetikan Pencetakan						Tercatat dalam register	10 Menit	Surat tercetak	
5	Pemarafan						Surat yang sudah dicetak	5 menit	Surat diparaf	
6	Penandatanganan						Surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat ditandatangani	
7	Penyerahan						Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat diterima pemohon	
8	Mengarsipkan						Filling Cabinet	5 menit	Berkas arsip	



KANTOR KECAMATAN EMBALOH HILIR

Jln. Piang Banang no. 35

EMBALOH HILIR

KAPUAS HULU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Penerimaan Tamu

PERINGATAN

Penerapan sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna

NOMOR SOP	: 065.2 / 2 /2022
TGL PEMBUATAN	: 10 /01/2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 18 /01 /2022
DISAHKAN OLEH	CAMAT EMBALOH HILIR
	 CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos Pembina Tingkat I Nip 19690802 199403 1 014
NAMA SOP	SURAT REKOMENDASI PINDAH ANTAR KECAMATAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mengerti dan memiliki tentang Standar Pelayanan Publik 2. Pandai berkomunikasi , Ramah dan berpenampilan baik 3. Disiplin 4. Ramah dan Supel 5. Memahami tentang Agenda Surat Keluar ; 6. Memahami pengelolaan arsip surat Keluar
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. ATK, Perangkat Komputer,Printer 2. Alat Tulis
PENCATATAN DAN PENDATAAN	1.Rekaman data pemohon (Soft Copy) 2.Register 3. Rak penyimpanan arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KE
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi Pem	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghadap petugas pelayanan						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan		
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan Berkas						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi		
3	Registrasi Pemohon						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Tercatat dalam register		
4	Pengetikan Pencetakan						Tercatat dalam register	10 Menit	Surat tercetak		
5	Pemarafan						Surat yang sudah dicetak	5 menit	Surat diparaf		
6	Penandatanganan						Surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat ditandatangani		
7	Penyerahan						Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat diterima pemohon		
8	Mengarsipkan						Filing Cabinet	5 menit	Berkas arsip		



KANTOR KECAMATAN EMBALOH HILIR
Jln. Piang Banang no. 35
EMBALOH HILIR
KAPUAS HULU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Penerimaan Tamu

PERINGATAN

Penerapan sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna

NOMOR SOP	: 065.2 / 2 /2022
TGL PEMBUATAN	: 10 /01/2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 18 /01 /2022
DISAHKAN OLEH	CAMAT EMBALOH HILIR
 CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos Pembina Tingkat I Nip 19690802 199403 1 014	
NAMA SOP	SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL KEAGAMAAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Mengerti dan memiliki tentang Standar Pelayanan Publik 2. Pandai berkomunikasi , Ramah dan berpenampilan baik 3. Disiplin 4. Ramah dan Supel 5. Memahami tentang Agenda Surat Keluar ; 6. Memahami pengelolaan arsip surat Keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. ATK, Perangkat Komputer,Printer 2. Alat Tulis	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Rekaman data pemohon (Soft Copy) 2.Register 3. Rak penyimpanan arsip	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi Kesra	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghadap petugas pelayanan						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan		
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan Berkas						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi		
3	Registrasi Pemohon						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Tercatat dalam register		
4	Pengetikan Pencetakan						Tercatat dalam register	10 Menit	Surat tercetak		
5	Pemarafan						Surat yang sudah dicetak	5 menit	Surat diparaf		
6	Penandatanganan						Surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat ditandatangani		
7	Penyerahan						Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat diterima pemohon		
8	Mengarsipkan						Filing Cabinet	5 menit	Berkas arsip		



KANTOR KECAMATAN EMBALOH HILIR

Jln. Piang Banang no. 35

EMBALOH HILIR

KAPUAS HULU

 KANTOR KECAMATAN EMBALOH HILIR Jln. Piang Banang no. 35 EMBALOH HILIR KAPUAS HULU		NOMOR SOP : 065.2 / 2 /2022 TGL PEMBUATAN : 10 /01/2022 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 18 /01 /2022 DISAHKAN OLEH  CAMAT EMBALOH HILIR CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos Pembina Tingkat I Nip 19690802 199403 1 014
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu	NAMA SOP	LEGALISASI SURAT
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Mengerti dan memiliki tentang Standar Pelayanan Publik	
	2. Pandai berkomunikasi , Ramah dan berpenampilan baik	
	3. Disiplin	
	4. Ramah dan Supel	
5. Memahami tentang Agenda Surat Keluar ;		
6. Memahami pengelolaan arsip surat Keluar		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. ATK, Perangkat Komputer, Printer		
2. Alat Tulis		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.Rekaman data pemohon (Soft Copy)		
2.Register		
3. Rak penyimpanan arsip		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Pemohon	Petugas Layanan	Sub bagian Umum dan Aparatur	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghadap petugas pelayanan					Berkas Permohonan	1 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima berkas yang akan dilegalisir					Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas permohonan yang diterima dari pemohon	
3	Memeriksa Kembali berkas legalisir					Berkas permohonan yang sudah di periksa	2 Menit	Tercatat dalam register	
4	Penandatanganan					Tercatat dalam register	3 Menit	Berkas yang akan dilegalisir	
5	Penyerahan					Surat yang sudah dicetak	1 menit	Surat ditandatangani dan di stempel	
6	Mengarsipkan					Filing Cabinet	1 menit	Berkas arsip	