

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN KALIS



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DATA KINERJA



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. 01 TAHUN 2025

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 : 2 Januari 2025

CAMAT KALIS,

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.
Pembina Tingkat. I
NIP. 19720424 200401 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan Instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi Aparatur Negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres No. 7 Tahun 1999), dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (SK Menpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Instruksi Presiden (Inpres) maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *good goverment* dan *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang rumit dan berbeli-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan pemerintah saat ini. Untuk mengubah persepsi tersebut ada beberapa strategi yang dilakukan Pemerintah demi terwujudnya pelayanan prima, selain usaha pemerintah dengan penetapan Inpres Nomor : 7 Tahun 1999 dan Surat Keputusan Menpan Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004, Pemerintah juga membuat kebijakan baru yakni yang tercantum dalam **Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PERI 21/M.PAN/I 112008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan**. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai Pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standard Operating Procedures (SOP) SKPD Kecamatan Kalis ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah (Desa) sampai dengan Pemerintah Pusat. Dengan ditetapkannya Standard Operating Procedures, diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Untuk menunjang kinerja Pemerintahan, Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu telah membuat Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Presedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, kepada masing-masing SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Standard operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) dan sebagai alat Penilaian Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan diterapkannya Standard Operating Procedures (SOP) di masing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bisa berjalan dengan tertib sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang berperan sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat.

B. Manfaat

Paradigma *governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun manfaat dari Standard Operating Procedure (SOP) Sebagai berikut:

1. Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses;
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberikan cara kongkrit untuk perbaikan kinerja;
6. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih;
7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
8. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur;
9. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

C. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2008, tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008, tentang Kecamatan;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PERI 21/M.PAN/I 112008, tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Presedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

D. Tujuan

Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standard yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standard atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh SKPD Kecamatan Kalis. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SKPD KECAMATAN KALIS

A. VISI DAN MISI KECAMATAN KALIS

1. VISI

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, SKPD Kecamatan Kalis yang memiliki orientasi terhadap pelayanan masyarakat lima tahun kedepan, maka SKPD Kecamatan Kalis menetapkan Visi sebagai berikut: “ **MEWUJUDKAN KECAMATAN KALIS YANG UNGGUL DAN BERDAYA SAING UNTUK MENIGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT** “. Dari visi tersebut menggambarkan harapan terwujudnya pelayanan prima kepada semua lapisan masyarakat Kecamatan Kalis, yang lebih mantap, terarah, terkendali dan berkesinambungan serta merangsang masyarakat untuk lebih maju, mandiri dan sejahtera.

2. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Instansi Pemerintah, mengetahui peran dan program - programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa-masa mendatang. Dari gambaran tersebut diatas, maka ditetapkan **misi** SKPD Kecamatan Kalis adalah sebagai berikut :

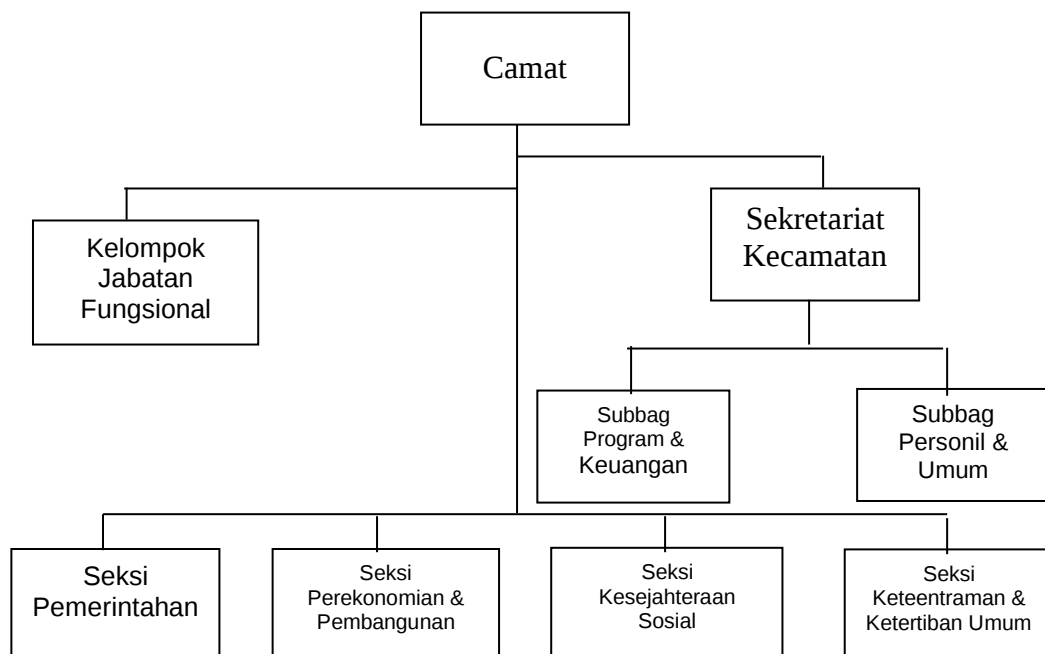
- 1) Peningkatan Kemampuan Aparatur Pemerintah Kecamatan Kalis yang Profisional, bersih, berwibawa, dan Berprestasi.
- 2) Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat dengan Sarana dan Prasarana yang ada.
- 3) Peningkatan Peran dan Tugas Perangkat Pemerintah Desa serta Lembaga Kemasyarakatan Desa yang mandiri, bersih, dan Proposional.

B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

Dalam melaksanakan tugas Camat sebagai Satuan Kerja Pemerintah Daerah adalah berkedudukan membantu Kepala Daerah dalam menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Daerah dalam memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Kalis sesuai Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kalis Kabupaten Kapuas Hulu, sebagai berikut :

Struktur Organisasi Kecamatan Kalis



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.

1. CAMAT

- (2) Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- (3) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagai berikut

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Camat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penetapan rencana operasional Kecamatan;
 - b. pelaksanaan tugas umum pemerintahan;
 - c. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - d. pembinaan wilayah;
 - e. pemberian petunjuk dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - f. Pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Kecamatan secara periodik; pelaksanaan tugas lain yang Diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- Dalam hal Camat berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

2. SEKCAM

Sekretariat Melaksanakan tugas dan Fungsi sebagai berikut

Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

Sekretariat sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. penyusunan program kerja Kecamatan;
- c. pengelolaan keuangan Kecamatan;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana Kecamatan;
- e. pelaksanaan urusan ketatusahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Program dan Keuangan;
- b. Subbagian Personil dan Umum.

3. SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- a. Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kecamatan;
 - 3. pengumpulan dan pengolahan data rencana operasional setiap Seksi pada Kecamatan;
 - 4. penyiapan bahan laporan evaluasi program kerja Kecamatan secara periodik;
 - 5. pengelolaan urusan keuangan Kecamatan;
 - 6. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

4. SUB BAGIAN PERSONIL DAN UMUM

- (1) Subbagian Personil dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pengelolaan personil dan ketatausahaan Kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Subbagian Personil dan Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Personil dan Umum;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan Kecamatan;
 - c. pemberian pelayanan administrasi Kecamatan;
 - d. pengelolaan administrasi personil Kecamatan;
 - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Personil dan Umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

5. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud , mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintah desa dan atau kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Seksi Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan
 - b. penyusunan bahan dalam pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
 - d. penyiapan bahan pembinaan kemantapan ideologi negara dan kestabilan sosial politik;
 - e. penyelenggaraan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan sesuai pelimpahan yang diberikan;
 - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengembangkan kegiatan perekonomian masyarakat dan pembangunan desa/ kelurahan dalam wilayah kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Seksi Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan
 - b. penyusunan data potensi sumber daya desa/ kelurahan, dan penyusunan rencana pembangunan kecamatan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi kegiatan perekonomian dan pembangunan sarana prasarana fisik dengan instansi terkait;
 - d. penyiapan bahan pembinaan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa dan perlombaan desa;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT.

Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan usaha kesejahteraan sosial dan kependudukan dalam wilayah kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dimaksud, Seksi Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - c. pembinaan kerukunan antar umat beragama dan antara pemerintah dengan lembaga keagamaan;
 - d. penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial;
 - e. penyusunan data kesehatan masyarakat, dan masyarakat miskin;
 - f. pemantauan kegiatan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit;
 - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyiapan bahan pertimbangan bagi usaha pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. pelaksanaan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam ;
 - e. pemberian rekomendasi/ ijin atas kegiatan keramaian masyarakat;
 - f. pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayahnya;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan oleh Camat melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

PENGURUSAN PELAYANAN, PERIZINAN DAN REKOMENDASI KANTOR KECAMATAN KALIS.

1. PERIZINAN.
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal dengan luas Maksimal 100 M².
2. PELAYANAN.
 - a. Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
 - b. Penerbitan dan Percetakan Kartu Keluarga (KK).
 - c. Pelayanan Penerbitan Surat Bukti Pendaftaran Tamu;
 - d. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musimam/Non Permanen;
 - e. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal;
 - f. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - g. Pelayanan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keterangan Bertempat Tinggal;
 - h. Pelayanan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Sementara;
 - i. Pelayanan Pelaporan Kelahiran;
 - j. Pelayanan Laporan Kematian;
 - k. Pelayanan Pelaporan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
 - l. Perekaman KTP Elektronik;
 - m. Penerbitan Suket (surat Keterangan} bagi penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP Elektronik;
3. REKOMENDASI.
 - a. Rekomendasi izin kursus / Ketrampilan;
 - b. Rekomendasi izin Operasional Izin Satuan Pendidikan dan satuan penyelenggaraan pendidikan non formal (PAUD/PNFI) yang ada di wilayah lingkungan Kecamatan.
 - c. Rekomendasi Pendirian Tempat / Saranan Ibadah;
 - d. Rekomendasi Permohonan dna pencairan dana hibah dan bantuan sosial;
 - e. Rekomendasi Surat Keterangan Pindah Penduduk Antar Kabupaten;
 - f. Rekomendasi / Pengantar Pelayanan Kependudukan;
 - g. Rekomendasi Pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi;
 - h. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
 - i. Rekomendasi Pendirian Koperasi Baru;
 - j. Rekomendasi Pemberian Izin Investasi Bidang Industri;
 - k. Rekomendasi Proposal permohonan Bantuan Kepada Kelompok Tani, Gabungan Kelompok Tani dan Kelembagaan Ekonomi;
 - l. Rekomendasi Surat Keterangan Lokasi Usaha Pertanian Tanaman Pangan;
 - m. Rekomendasi Surat Keterangan Usaha Peternakan;
 - n. Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda daftar Budidaya (STD-B) untuk Perkebunan Masyarakat: dan
 - o. Rekomendasi Inventarisir Perkebunan Masyarakat Skala Kecil atau Besar (0- < 25 Ha/Kurang dari Dua Puluh Lima Hektar).
 - p. Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Perikanan (SIUP) dan Budidaya Ikan (SBI)
 - q. Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Sungai dan Danau (SIUSDA).

4. Fasilitasi

- a. Memfasilitasi Peningkatan Peran serta Masyarakat di bidang Pendidikan
- b. Memfasilitasi Pelaporan Susunan Data Keluarga dan perubahan Susunan Data Keluarga warga Negara Indonesia (WNI) ;
- c. Memfasilitasi Pemohonan Kartu Keluarga (KK) dan Pemohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) ;
- d. Memfasilitasi Pemohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru dan Pemohonan Perubahan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI);
- e. Memfasilitasi Pelaporan Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI);
- f. Memfasilitasi Pelaporan Pindah Warga Negara Indonesia (WNI);
- g. Memfasilitasi Pemilihan Kepala Desa;
- h. Memfasilitasi Bidang Kearsipan Antar Lembaga Pemerintah Desa.

STANDAR WAKTU PELAYANAN (DENGAN PERSYARATAN LENGKAP)

NO	JENIS PERIZINAN, PELAYANAN, REKOMENDASI DAN FASILITASI	WAKTU PELAYANAN
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal dengan luas Maxsimal 100 M ² .	
2	Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).	
3	Penerbitan dan Percetakan Kartu Keluarga (KK)	15 Menit
4	Penerbitan Surat Bukti Pendaftaran Tamu;	10 Menit
5	Penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musimam/Non Permanen;	15 Menit
6	Penerbitan Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal;	10 Menit
7	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu;	15 Menit
8	Surat Pengantar Penerbitan Surat Keterangan Bertempat Tinggal	5 Menit
9	Surat Pengantar Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Sementara;	5 Menit
10	Pelayanan Pelaporan Kelahiran;	5 Menit
11	Pelayanan Laporan Kematian;	5 Menit
12	Pelaporan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;	10 Menit
13	Perekaman KTP Elektronik;	15 Menit
14	Penerbitan Suket { surat Keterangan} bagi penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP Elektronik;	10 Menit
15	Rekomendasi izin kursus / Ketrampilan;	10 Menit
16	Rekomendasi izin Operasional Izin Satuan Pendidikan dan satuan penyelenggaraan pendidikan non formal (PAUD/PNFI) yang ada diwilayah lingkungan Kecamatan.	30 Menit
17	Rekomendasi Pendirian Tempat / Sarana Ibadah;	30 Menit
18	Rekomendasi Permohonan dan pencairan dana hibah dan bantuan sosial;	30 Menit
19	Rekomendasi Surat Keterangan Pindah Penduduk Antar Kabupaten	10 Menit
20	Rekomendasi Pengantar Pelayanan Kependudukan;	10 Menit
21	Rekomendasi Pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi;	10 Menit
22	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;	7 Menit
23	Rekomendasi Pendirian Koperasi Baru;	7 Menit
24	Rekomendasi Pemberian Izin Investasi Bidang Industri	7 Menit
25	Rekomendasi Proposal permohonan Bantuan Kepada Kelompok Tani, Gabungan Kelompok Tani dan Kelembagaan Ekonomi;	10 Menit

26	Rekomendasi Surat Keterangan Lokasi Usaha Pertanian Tanaman Pangan;	7 Menit
27	Rekomendasi Surat Keterangan Usaha Peternakan	7 Menit
28	Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda daftar Budidaya (STD-B) untuk Perkebunan Masyarakat: dan	10 Menit
29	Rekomendasi Inventarisir Perkebunan Masyarakat Skala Kecil atau Besar (0- < 25 Ha/Kurang dari Dua Puluh Lima Hektar).	7 Menit
30	Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Perikanan (SIUP) dan Budidaya Ikan (SBI)	7 Menit
31	Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Sungai dan Danau (SIUASDA).	10 Menit
32	Memfasilitasi Pemohonan Kartu Keluarga (KK) dan Pemohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)	7 Menit
33	Memfasilitasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru dan Pemohonan Perubahan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI);	15 Menit

PERSYARATAN PELAYANAN

NO	JENIS PERIZINAN, PELAYANAN, REKOMENDASI DAN FASILITASI	PERSYARATAN PELAYANAN
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal dengan luas Maxsimal 100 M².	1. SPPT Tanah. 2. Gambar / Bistik bangunan. 3. Rekomendasi Kepala Desa.
2	Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).	1.
3	Penerbitan dan Percetakan Kartu Keluarga (KK)	1. Surat Pengantar Desa. 2. Asli KK lama.
4	Penerbitan Surat Bukti Pendaftaran Tamu;	
5	Penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musimam/Non Permanen;	
6	Penerbitan Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal;	
7	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu;	
8	Surat Pengantar Penerbitan Surat Keterangan Bertempat Tinggal	
9	Surat Pengantar Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Sementara;	
10	Pelaporan Kelahiran;	
11	Laporan Kematian;	
12	Pelaporan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;	
13	Perekaman KTP Elektronik;	
14	Penerbitan Suket (surat Keterangan} bagi penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP Elektronik;	
15	Rekomendasi izin kursus / Ketrampilan;	
16	Rekomendasi izin Operasional Izin Satuan Pendidikan dan satuan penyelenggaraan pendidikan non formal (PAUD/PNFI) yang ada diwilayah lingkungan Kecamatan.	1. Susunan Pengurus / Yayasan. 2. Daftar Nama Siswa(i). 3. Tempat Belajar / Lokasi. 4. Rekomendasi Kepala Desa.
17	Rekomendasi Pendirian Tempat / Saranan Ibadah;	1. Permohonan Rekomendasi. 2. Proposal Pendirian. 3. Susunan Pengurus. 4. Rekomendasi Kepala Desa. 5. Rekomendasi KUA Kecamatan.

18	Rekomendasi Permohonan dan pencairan dana hibah dan bantuan sosial;	A. Rekomendasi Permohonan Bantuan. 1. Proposal Permohonan. 2. Susunan Kepenggunaan. 3. RAB (Rancana Anggaran Biaya). 4. Rekomendasi KUA. 5. Rekomendasi Kepala Desa. B. Rekomendasi Pencairan. 1. Permohonan Pencairan. 2. RAB (Rancana Anggaran Biaya). 3. Akta Notaris Pendirian. 4. Rekomendasi Kepala Desa.
19	Rekomendasi Surat Keterangan Pindah Penduduk Antar Kabupaten	
20	Rekomendasi Pengantar Pelayanan Kependudukan;	
21	Rekomendasi Pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi;	
22	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;	
23	Rekomendasi Pendirian Koperasi Baru;	
24	Rekomendasi Pemberian Izin Investasi Bidang Industri	
25	Rekomendasi Proposal permohonan Bantuan Kepada Kelompok Tani, Gabungan Kelompok Tani dan Kelembagaan Ekonomi;	
26	Rekomendasi Surat Keterangan Lokasi Usaha Pertanian Tanaman Pangan;	
27	Rekomendasi Surat Keterangan Usaha Peternakan	
28	Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda daftar Budidaya (STD-B) untuk Perkebunan Masyarakat: dan	
29	Rekomendasi Inventarisir Perkebunan Masyarakat Skala Kecil atau Besar (0- < 25 Ha/Kurang dari Dua Puluh Lima Hektar).	
30	Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Perikanan (SIUP) dan Budidaya Ikan (SBI)	
31	Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Sungai dan Danau (SIUASDA).	
32	Memfasilitasi Pemohonan Kartu Keluarga (KK) dan Pemohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)	
33	Memfasilitasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru dan Pemohonan Perubahan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI);	

**MOTTO PELAYANAN
KANTOR KECAMATAN KALIS**

CERMAH

**CEPAT - EFISIEN - RAMAH - MUDAH -
AKTIF - TEPAT**

CEPAT

"Menyelesaikan Pelayanan dengan Tepat Waktu dan tidak berlarut Larut"

EFISIEN

"Pelayanan Yang diberikan akan Menghemat waktu dan Biaya yang di Keluarkan Masyarakat"

RAMAH

"Sopan santun Dalam Memberikan Pelayanan"

MUDAH

"Pelayanan Yang di berikan tidak Menyulitkan atau rumit"

AKTIF

"Bersikap aktif dalam Membantu, Melayani, Memberikan Solusi Dan Mendengarkan Keluhan Masyarakat"

TEPAT

"Pelayanan diberikan Sesuai Dengan Prosedur dan Mekanisme yang Berlaku"

VISI MISI PELAYANAN PATEN
PELAYANAN PRIMA BERKUALITAS BAGI PUBLIK

MISI

1. MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN YANG BERORIENTASI PUBLIK.
2. MENINGKATKAN KUALITAS PRASARANA DAN SARANA RUANG PELAYANAN.
3. MENGEMBANGKAN SISTEM PELAYANAN BERBAZIS INFORMASI DAN TEKNOLOGI.
4. MENINGKATKAN KUALITAS SERTA KEMAMPUAN PROBLEM SOLPING (PEMECAHAN MASALAH) PETUGAS PATEN DALAM MEMBERI PELAYANAN.

Semua Jenis Pelayanan

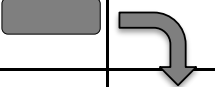
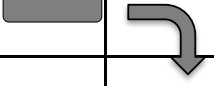
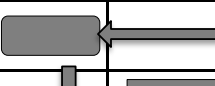
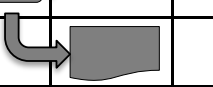
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

PELAYANAN PINDAH KELUAR PENDUDUK ANTAR KECAMATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN KALIS Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Camat Kalis
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Pindah Keluar Penduduk Antar Kecamatan

Dasar Hukum : 1. Undang - undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasi Pemerintahan; 2. Operator SIAK; 3. Pengadministrasian Pencatatan Sipil dan Kependudukan.
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan kependudukan;	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu.
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk Validasi pencatatan Sipil dan Kependudukan; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;									
2.	Registrasi berkas Masuk dan Verifikasi Data Kependudukan;						a. Pulpen b. Lembar disposisi c. Buku agenda	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3.	Surat yang Telah Memenuhi ketentuan diserahkan kepada operator kependudukan dan langsung di proses pembuatan;						d. Kertas e. Laptop/Komputer f. Printer	5 - 20 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan diparaf ;						- Pulpen - Clips Board -	2 Menit		
5.	Setelah selesai paraf oleh Sekcam, surat ditandatangani camat kemudian distempel;						- Stempel - Bantalan Stempel - Clips board	1 Menit	Surat Pengantar	
6.	Surat diserahkan kepada warga						- Amplop	2 Menit		
7	Arsip						- Map	25 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.

Pembina Tingkat. I
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN KALIS
Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya
Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos. 78756

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan kependudukan;

Peringatan :

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Diperlukan Koordinasi dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kasi Pemerintahan;
2. Operator SIAK;
3. Pengadministrasian Pencatatan Sipil dan Kependudukan.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop;
2. Alat Komunikasi;
3. Buku Kerja;
4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi;
5. Ruang Tunggu.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Bermanfaat untuk Validasi pencatatan Sipil dan Kependudukan;
2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten;
3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Petugas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;									
2.	Registrasi berkas Masuk dan Verifikasi Data Kependudukan;						a. Pulpen b. Buku Agenda c.	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3.	KK yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada Operator dan langsung pada proses pembuatan;						d. Kertas e. Komputer/Laptop f. Printer	5 - 10 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	KK diserahkan Kepada Petugas Registrasi kemudian distempel;						- Stempel - Bantalan Stempel - Clips Board	3 Menit		
5.	Surat langsung diserahkan kepada warga;						-	2 Menit		
6	Arsip						- Map	15 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.
Pembina Tingkat. I
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISIR KTP dan KK



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN KALIS
 Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya
 Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos. 78756

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Prosedur Layanan Legalisir KTP dan KK

Dasar Hukum :

- Undang - undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan;
- PP 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pendelegasian Wewenang Kepala DUKCAPIL Kapuas Hulu Kepada Para Camat Tentang KK dan KTP

Keterkaitan :

- SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan kependudukan;

Peringatan :

- Jika Prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan;
- Diperlukan Koordinasi dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait.

Kualifikasi Pelaksanaan

- Kasi Pemerintahan;
- Operator SIAK;
- Pengadministrasian Pencatatan Sipil dan Kependudukan.

Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer / Laptop;
- Alat Komunikasi;
- Buku Kerja;
- Nota Dinas dan Lembar Disposisi;
- Ruang Tunggu.

Pencatatan dan Pendataan :

- Bermanfaat untuk Validasi pencatatan Sipil dan Kependudukan;
- Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten;
- Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;									
2.	Registrasi berkas Masuk dan Verifikasi Data						a. Pulpen b. c.	5 Menit		
3.	Surat yang telah memenuhi ketentuan dibuat dan diverifikasi lagi kebenarannya;						d. Kertas e. Laptop f. Printer	5 - 10 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan diparaf;						- Berkas Surat - Pulpen - Clips Board	3 Menit		
5.	Setelah paraf oleh Sekcam, Surat ditandatangani camat kemudian distempel;						- Berkas Surat - Pulpen - Clips Board	2 Menit		
6.	Surat diserahkan kepada warga						- Stempel - bantalan Stempel	15 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.

Pembina Tingkat. I
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

PEMBERIAN REKOMENDASI PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA ADD dan DD



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN KALIS
 Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya
 Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos. 78756

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Prosedur Layanan Peng SPJ an ADD & DD

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Keterkaitan :

- SOP Pelayanan Pencairan ADD dan DD
- SOP Pemberian Rekomendasi Oleh Camat Tentang Pencairan ADD & DD

Peringatan :

- Jika Prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan;
- Diperlukan Koordinasi dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait.

Kualifikasi Pelaksanaan

- Kasi Pemerintahan;
- Tim Fasilitas ADD Kecamatan
- Pengadministrasian Alokasi Dana Desa

Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer / Laptop;
- Alat Komunikasi;
- Buku Kerja;
- Nota Dinas dan Lembar Disposisi;
- Ruang Tunggu.

Pencatatan dan Pendataan :

- Bermanfaat untuk verifikasi dan Validasi berkas yang diajukan pemohon.
- Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten;
- Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;									
2.	Registrasi berkas Masuk						a. Pengantar Desa; b. Berkas APBDes dan SPJ ADD; c. Validasi Asli.	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3.	Berkas yang Telah Memenuhi ketentuan, diberikan rekomendasi						d. Kertas	60 Menit	Rekomendasi	
4.	Rekomendasi diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan diparaf						- Pulpen	1 Menit	Rekomendasi	
5.	Rekomendasi diserahkan dengan Camat untuk						- Pulpen	1 Menit	Rekomendasi	
6.	Rekoemdasi diserahkan kepada staf untuk dicap dan diserahkan kepada pemohon.						- Pengangatar Desa - Berkas - Amplop	70 menit	Rekomendasi	
7	Arsip						-Map			

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI S.H.,M.M.

Pembina Tingkat. I

NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)
PELAYANAN REKOMENDASI BIDANG EKONOMI



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN KALIS
Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya
Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Permohonan Bantuan Bibit Ikan, Ternak Sapi, Ayam, Karet, Lahan Sawah dan Benih Padi

Dasar Hukum :

1. PP No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bidang Ekonomi Seperti : Bidang Perikanan, Peternakan, Pertanian dan perkebunan

Peringatan :

1. Permohonan rekomendasi yang di mohonkan oleh kelompok tidak dapat dikabulkan apabila persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak berwenang tidak menurut SOP
2. Diperlukan Rekomendasi denagn pihak terkait.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kasi Ekonomi Pembangunan;
2. Pengadministrasian Pengesahan Penerbitan Rekomendasi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop;
2. Kertas
3. Agenda
4. Balpoin

Pencatatan dan Pendataan :

1. Untuk tertibnya administrasi
2. Tercapainya target kerja yang akan dicapai
3. Mendukung tercapainya target kerja yang di amanahkan pemerintah kabupaten

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;									
2.	Registrasi berkas Masuk						a. Surat Permohonan; b. Rekomendasi Desa; c. Susunan Pengurus d. KTP	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Permohonan usulan kelompok						1. Surat permohonan 2. Rekomendasi Desa 3. Susunan Pengurus 4. KTP	10 Menit	Registarsi dan Verifikasi	
4.	Rekomendasi diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan di paraf serta ditandatangani oleh camat kemudian di stempel						1. Rekomendasi 2. Balpoin	5 Menit		
5.	Rekomendasi dan persyaratan lainnya diserahkan kepada pemohon						1. Rekomendasi 2. Balpoin	20 Menit		
6.	Arsip						- Surat Permohonan - Rekomendasi Desa - Susunan Pengurus - KTP	5 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H..M.M.

Pembina Tingkat. I

NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

PELAYANAN REKOMENDASI BIDANG PEMBANGUNAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN KALIS

Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya

Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos 78756

Nomor

Tanggal Pembuatan

2 Januari 2025

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

Camat Kalis

Nama SOP

Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Permohonan Bantuan bidang pembangunan seperti : Sarana/Prasarana dan Sosial Budaya.

Dasar Hukum :

1. PP No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bidang Pembangunan Seperti : Permohonan Sarana/Prasarana dan Sosial Budaya

Peringatan :

1. Permohonan rekomendasi yang di mohonkan oleh kelompok tidak dapat dikabulkan apabila persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak berwenang tidak menurut SOP
2. Diperlukan Rekomendasi dengan pihak terkait.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kasi Ekonomi Pembangunan;
2. Pengadministrasian Pengesahan Penerbitan Rekomendasi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop;
2. Kertas
3. Agenda
4. Balpoin

Pencatatan dan Pendataan :

1. Untuk tertibnya administrasi
2. Tercapainya target kerja yang akan dicapai
3. Mendukung tercapainya target kerja yang di amanahkan pemerintah kabupaten

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;									
2.	Registrasi berkas Masuk						a. Surat Permohonan; b. Rekomendasi Desa; c. Susunan Pengurus d. RAB	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Permohonan usulan kelompok						1. Surat permohonan 2. Rekomendasi Desa 3. Susunan Pengurus 4. RAB	15 Menit	Registarsi dan Verifikasi	
4.	Rekomendasi diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan di paraf serta ditandatangani oleh camat kemudian di stempel						1. Rekomendasi 2. Balpoin	5 Menit		
5.	Rekomendasi dan persyaratan lainnya diserahkan kepada pemohon						1. Rekomendasi 2. Balpoin	20 Menit		
6.	Arsip						- Surat Permohonan - Rekomendasi Desa - Susunan Pengurus - Rencana Anggaran	5 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.

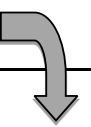
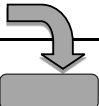
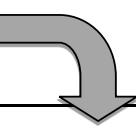
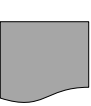
Pembina Tingkat. I

NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)
PELAYANAN BERITA ACARA PENYELESAIAN KEGIATAN/PROYEK

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN KALIS Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos 78756	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Camat Kalis
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penyelesaian Kegiatan / Proyek.

Dasar Hukum : 1. PP No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasi Ekonomi Pembangunan; 2. Pengadministrasian Pengesahan Penerbitan Rekomendasi
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penyelesaian Kegiatan/ Proyek.		Peralatan / Perlengkapan : 1 Komputer / Laptop; 2 Kertas 3 Agenda 4. Balpoin
Peringatan : 1. Permohonan rekomendasi yang di mohonkan oleh CV tidak dapat dikabulkan apabila persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang tidak menurut Standar Opsional Prosedur 2. Diperlukan Rekomendasi dengan pihak terkait.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Untuk tertibnya administrasi 2. Tercapainya target kerja yang akan dicapai 3. Mendukung tercapainya target kerja yang di amanahkan pemerintah kabupaten

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;									
2.	Registrasi berkas Masuk						- SPK - MC Tahap III	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Permohonan usulan kelompok						- SPK - MC Tahap III	10 Menit	Registarsi dan Verifikasi	
4.	Rekomendasi diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan difaraf serta ditandatangani oleh camat kemudian di stempel						1. Rekomendasi/ BA 2. Balpoin	5 Menit		
5.	Rekomendasi dan persyaratan lainnya diserahkan kepada pemohon						1. Rekomendasi/ BA 2. Balpoin	20 Menit		
6.	Arsip						1. Rekomendasi/ BA	5 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.
Pembina Tingkat. I
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN KALIS Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Camat Kalis
	Nama SOP	Prosedur Layanan Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Miskin (SKM)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
Perbup.KH No. 69 Th 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 2. Perbup.KH No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1. Kasi Kesejahteraan Rakyat 2. Pengadministrasi Pengesahan Penerbitan SKM
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Miskin	1. Komputer 2. Buku Kerja 3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait.	1. Mendukung tercapainya pencapaian target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 2. Masyarakat mendapat Pelayanan terbaik, Transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/melengkapi berkas						- SKM - Foto Copy KTP - Foto Copy KK			
2.	Registrasi berkas masuk						- Lembar disposisi - Pulpen	5 Menit	Agenda (catatan), dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi data SKM						- Kertas - Buku agenda - Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti diparaf						- Kertas - Komputer	10 Menit		
5.	Surat diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani kemudian distempel						- Kertas - Pulpen	5 Menit		
6.	Surat diserahkan kepada warga						- Kertas	35 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.
 Pembina Tingkat. I
 NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN RUMAH IBADAH



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN KALIS
 Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya
 Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
Perbup.KH No. 69 Th 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, 1. Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 2. Perbup.KH No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1. Kasi Kesejahteraan Rakyat 2. Pengadministrasi Penerbitan Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah	1. Komputer 2. Buku Kerja 3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait.	1. Mendukung tercapainya pencapaian target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 2. Masyarakat mendapat Pelayanan terbaik, Transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/melengkapi berkas						- Permohonan - Susunan Pengurus - Rincian Biaya - Rekomendasi Kade			
2.	Registrasi berkas masuk						- Lembar disposisi - Pulpen	5 Menit	Agenda (catatan), dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi data Permohonan Bantuan Rumah Ibadah						- Kertas - Buku agenda - Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan diparaf						- Kertas - Komputer	10 Menit		
5.	Surat diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani kemudian distempel						- Kertas - Pulpen	5 Menit		
6.	Surat diserahkan kepada warga						- Kertas	15 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI S.H.,M.M.

Pembina Tingkat. I
 NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL KEMASYARAKATAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN KALIS
 Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya
 Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Kemasyarakatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
Perbup.KH No. 69 Th 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, 1. Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 2. Perbup.KH No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1. Kasi Kesejahteraan Rakyat 2. Pengadministrasi Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Kemasyarakatan
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Kemasyarakatan	1. Komputer 2. Buku Kerja 3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait.	1. Mendukung tercapainya pencapaian target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten 2. Masyarakat mendapat Pelayanan terbaik, Transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	elaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/melengkapi berkas						- Permohonan - Susunan Pengurus - Rincian Biaya - Rekomendasi Kade			
2.	Registrasi berkas masuk						- Lembar disposisi - Pulpen	5 Menit	Agenda (catatan), dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi data Permohonan Bantuan Sosial Kemasvarakatan						- Kertas - Buku agenda - Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan dinaraf						- Kertas - Komputer	10 Menit		
5.	Surat diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani kemudian distempel						- Kertas - Pulpen	5 Menit		
6.	Surat diserahkan kepada warga						- Kertas	15 Menit		

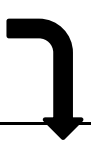
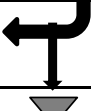
Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.
 Pembina Tingkat. I
 NIP. 19720424 200401 1 001



STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN KALIS Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756		Nomor								
		Tanggal Pembuatan		02-Januari-2025						
		Tanggal Revisi								
		Disahkan oleh		Camat Kalis						
		Nama SOP		Pelayanan Usulan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala						
Dasar Hukum : 1. Perbup.KH No. 69 Th 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 2. Per Bup.Kh.No 20 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar operasional Presedur di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu				Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasubagg Personalia / umum 2. Pengadaan Administrasi Penerbitan SK kenaikan Berkala						
Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Lembar Disposisi										
Pencatatan dan Pendataan : Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.										
Keterkaitan : 1. Sop Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala 2.										
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan Peesyaratan tidak terpenuhi atau tidak mencukupi maka permohonan tidak dapat dikabulkan 2.										
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;						1. SK Pangkat Terakhir 2. SK Berkala			
2	Registrasi berkas Masuk dan Verifikasi Data Kepegawaian;						1. Pulpen 2. Lembar disposisi	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Verifikasi Data Pemohon data penebitan SK Kenaikan Gaji Berkala						1. Kertas 2. Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat yang telah memenuhi persyaratan langsung dibuat dan di serahkan kepada sekcama untuk diteliti dan di parap						1. Kertas 2. Pulpen 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer	10 Menit		
5	Surat diserahkan kepada camat untuk di tanda tangani kemudian distempel						1. Kertas	5 Menit		
6	Surat diserahkan kepada pemohon dan dikirim kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kapuas Hulu						1. Kertas	5 Menit		
7	Arsip									
Kalis Raya, 2 Januari 2025 Camat Kalis <u>SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.</u> Pembina Tingkat. I NIP. 19720424 200401 1 001										

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)
PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN KALIS Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	02-Januari-2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Camat Kalis
	Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum : 1. Perbup.KH No. 69 Th 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 2 Per Bup.Kh.No 20 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar operasional Presedur di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasubagg Personalia / umum 2 Pengadaan Administrasi Usulan Kenaikan pangkat
Keterkaitan : 1. Sop Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat 2.		Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Lembar Disposisi
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan Peesyaratan tidak terpenuhi atau tidak mencukupi maka permohonan tidak dapat dikabulkan 2		Pencatatan dan Pendataan : Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;						1.Foto Copy SK terakhir 2.Foto copy DP3 Dua Tahun 3.Fotocopy SK Karpeg 4.Fotocopy SK CPNS 5.Fotocopy SK PNS 6.PC. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)			
2	Regestrasi Berkas masuk dan Verifikasi data Kepegawaian						1. Lembar Pulpen	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Verifikasi Data Usulan Kenaikan pangkat						1. Kertas 2. Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada sekcam untuk diteliti dan di parap serta di buat pengantar di tanda tangani camat kemudian di stempel						1. Kertas 2. Pulpen 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer	10 Menit		
5	Surat diserahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Kapuas Hulu						1. Kertas	120 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.
Pembina Tingkat. I
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

SOP PELAYANAN USULAN SKUM



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN KALIS
 Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya
 Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari-2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Kalis
Nama SOP	Pelayanan Usulan SKUM

Dasar Hukum :

- Perbup.KH No. 69 Th 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
- Per Bup.Kh.No 20 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar operasional Presedur di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Keterkaitan :

- Sop Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat
-

Peringatan :

- Jika Prosedur dan Persyaratan tidak terpenuhi atau tidak mencukupi maka permohonan tidak dapat dikabulkan
-

Kualifikasi Pelaksanaan

- Kasubagg Personalia / umum
- Pengadaan Administrasi Usulan SKUM

Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer / Laptop
- Alat Komunikasi
- Buku Kerja
- Lembar Disposisi

Pencatatan dan Pendataan :

Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten
 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;						1. Surat Keterangan untuk Mendapatkan tunjangan 2. Data Keluarga yang menjadi tanggungan Pegawai			
2	Registrasi Berkas masuk dan Verifikasi data Kepegawaian						1. Lembar 2. Pulpen	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Verifikasi Data Permohonan SKUM						1. Kertas 2. Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada sekcam untuk dteliti dan di parap serta di buat pengantar di tanda tangani camat kemudian di stempel						1. Kertas 3. Komputer 2. Pulpen	10 Menit		
5	Surat diserahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Kapuas Hulu						1. Kertas	120 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.

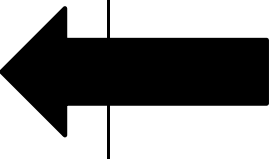
Pembina Tingkat. I
 NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

SOP PELAYANAN USULAN LP2P

	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN KALIS Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756	Nomor	
		Tanggal Pembuatan	02-Januari-2025
		Tanggal Revisi	
		Disahkan oleh	Camat Kalis
		Nama SOP	Pelayanan Usulan LP2P

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Per Bup.Kh.No 46 tahun 2008 tentang tugas pokok Fungsi stuktur organisasi danTata Kerja Kantor Kec. Kabupaten Kapuas Hulu		1. Kasubagg Personalia / umum
2. Per Bup.Kh.No 20 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar operasional Presedur di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		2. Pengadaan Administrasi Usulan LP2P
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1. Sop Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat		1. Komputer / Laptop
2.		2. Alat Komunikasi
Peringatan :		3. Buku Kerja
1. Jika Prosedur dan Peesyaratan tidak terpenuhi atau tidak mencukupi maka permohonan tidak dapat dikabulkan		4. Lembar Disposisi
2		Pencatatan dan Pendataan :
		Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten
		Pegawai mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas;						1. Surat Keterangan Diri Wajib LP2P 2. Daftar Penghasilan Pegawai 3. Surat tanda Terima Setoran STTS			
2	Regestrasi Berkas masuk dan Verifikasi data Kepegawaian						1. Lembar 2. Pulpen	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Verifikasi Data Usulan Permohonan LP2P						1. Kertas 2. Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada sekcam untuk diteliti dan di parap serta di buat pengantar di tanda tangani camat kemudian di stempel						1. Kertas 3. Komputer 2. Pulpen	10 Menit		
5	Surat diserahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kapuas Hulu						1. Kertas	120 Menit		

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.
Pembina Tingkat. I
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN KALIS
 Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya
 Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari-2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Kalis
Nama SOP	SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Standar Operasional Presedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 29 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 69 tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) OPD.
2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN).
3. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja.
4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja Kecamatan Bunut Hilir ini, tidak akan berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan.
2. Mengetahui Penggunaan perngkat Komputer.
3. Memahami peraturan Perundang-Undangan yang terkait
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Format Laporan
3. ATK
4. Frinter

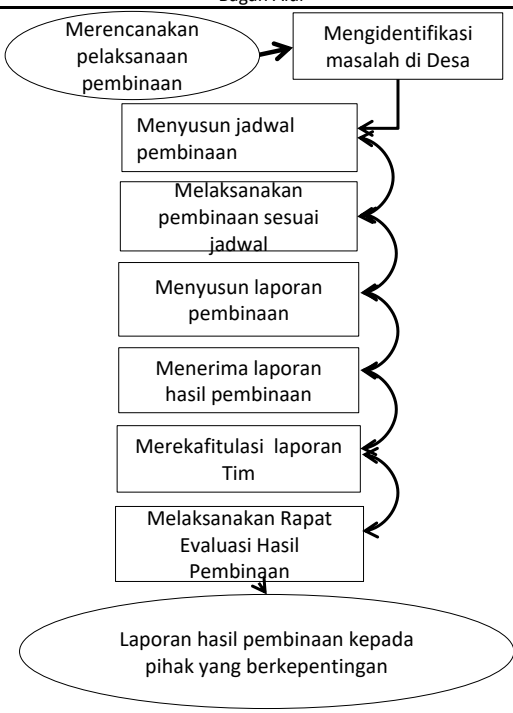
Pencatatan dan Pendataan :

Catatan berupa data kinerja Kantor Kecamatan Bunut Hilir.

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Program dan Keuangan	Staf	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kesetiap Kasi dan Kasubbag.						Disposisi Surat	5 Menit	Format permintaan data dan informasi	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kesetiap Kasi dan Kasubbag						Format permintaan data dan informasi	10 Menit	Format permintaan data dan informasi	
3	Menerima format permintaan data dan informasi						Format permintaan data dan informasi	2 Hari	Data dan informasi sesuai data yang diminta	
4	Menghimpun data dan informasi dari setiap Kasi dan Kasubbag.						Data dan informasi sesuai data yang diminta	480 Menit	Rekaf data dan informasi	
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul.						Rekaf data dan Informasi	360 Menit	Rekaf Hasil Pengumpulan Data (Perbulan/Pertriwulan/pertahun)	
6	Verifikasi dan Evaluasi						Rekaf Hasil Pengumpulan Data	360 Menit	Hasil Evaluasi dan Verifikasi	
7	Disetujui dan disahkan.						Rekaf Hasil Pengumpulan Data dan Hasil Evaluasi	60 Menit	Tanda Tangan	

Kalis Raya, 2 Januari 2025
 Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)		
PEMBINAAN DESA		
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN KALIS Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756		Nomor Tanggal Pembuatan 02-Januari- 2025 Tanggal Revisi Disahkan oleh Camat Kalis Nama SOP Pembinaan Desa
1. Pengertian	Suatu tindakan untuk mengerakkan Aparatur Pemerintahan Desa agar mau bekerja sesuai dengan tupoksi nya serta dibina dengan memberikan masukan, mengarahkan dalam pelaksanaan program untuk mencapai program yang dikehendaki.	
2. Tujuan	Sebagai acuan untuk menerapkan langkah-langkah untuk : 1. Kegiatan Program lebih terarah, terbina dan terkendali. 2. Mencapai hasil kegiatan sesuai dengan terget yang sudah ditentukan. 3. Terbinanya kerjasama dan koordinasi secara yang antara penanggung jawab dan pelaksana program.	
3. Dasar Pembinaan	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 112 butir 1,2,3 dan 4 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksana UU No. 6 Tahun 2014, pasal 154 butir 1 dan 2 3. Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan di Desa. 4. Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Di Desa. 5. Perbup Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2016 tentang Keuangan Desa. 6. Perbup Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman pelaksanaan dan penggunaan keuangan Desa yang bersumber dari Alokasi Dana Desa.	
4. Referensi	2. Surat Keputusan Camat Bunut Hilir, Nomor : 11 tahun 2018, tentang Pembentukan Tim Monitoring ADD dan DD serta pembinaanDesa dalam Wilayah Kecamatan Bunut Hilir.	
5. Langkah - langkah :		Bagan Alur
1. Ketua Tim melaporkan rencana pelaksanaan pembinaan kepada Camat. 2. Ketua Tim mengundang anggota Tim mengidentifikasi masalah di desa binaan serta menyusun tujuan, tahapan dan tehnik pembinaan kepada anggota Tim. 3. Ketua Tim menyusun jadwal pembinaan. 4. Melaksanakan pembinaan ke Desa, sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. 5. Masing-masing anggota Tim menyusun Laporan Pembinaan. 6. Ketua Tim Menerima hasil laporan pembinaan dari anggota Tim. 7. Merekapitulasi laporan Tim 8. Melaksanakan rapat evaluasi hasil pembinaan yang dihadiri oleh Camat, Kades dan Aparatur Desa. 9. Laporan hasil pembinaan kepada pihak yang berkepentingan.		 <pre> graph TD A([Merencanakan pelaksanaan pembinaan]) --> B[Mengidentifikasi masalah di Desa] B --> C[Menyusun jadwal pembinaan] C --> D[Melaksanakan pembinaan sesuai jadwal] D --> E[Menyusun laporan pembinaan] E --> F[Menerima laporan hasil pembinaan] F --> G[Merekapitulasi laporan Tim] G --> H[Melaksanakan Rapat Evaluasi Hasil Pembinaan] H --> I([Laporan hasil pembinaan kepada pihak yang berkepentingan]) </pre>
6. Unit Terkait	1. Camat, Sekcam, Kasi dan Kasubbag 2. Polsek 3. Koramil 4. Puskesmas.	5. Kantor Urusan Agama 6. Koordinator Satuan Pendidikan 7. Pendamping Lokal Desa. 8. PKK
Kalis Raya, 2 Januari 2025 Camat Kalis <u>SYAPRIL ANSARI, S.H.M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720424 200401 1 001		

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

PROSES PENCAIRAN UANG HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN KALIS Jalan Lintas Selatan Nomor 01 Kalis Raya Email. kec.kalis@kapuashulukab.go.id Kode Pos □ 78756		Nomor								
		Tanggal Pembuatan		02-Januari-2025						
		Tanggal Revisi								
		Disahkan oleh		Camat Kalis						
		Nama SOP		Proses Pencairan Uang Honorarium Pengelola Keuangan						
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksanaan						
1. Perbup.KH No. 69 Th 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu				1. Kasubagg Program dan Keuangan						
2 Per Bup.Kh.No 20 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar operasional Presedur di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu				2 Memahami Konsep administrasi keuangan Pemerintah Daerah						
Keterkaitan :				Peralatan / Perlengkapan :						
1. Sop Proses Pencairan Uang Honorarium Pengelola Keuangan				1. Komputer / Laptop						
2.				2. Alat Komunikasi						
				3. SK Honorarium Pengelola Keuangan						
Peringatan :				4. Buku Agenda						
1. Jika Prosedur dan Peesyaratan tidak terpenuhi atau tidak mencukupi maka permohonan tidak dapat dikabulkan				Pencatatan dan Pendataan :						
2				Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Daerah						
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Adanya Perintah dari Camat untuk melakukan pencairan uang honorarium Pengelolaan Keuangan;						1. SK Pengelola Keuangan 2. DPA			
2	Pembuatan SPP-SPM yang telah ditandatangani oleh Camat dan Bendahara;						1. Pulpen 2. Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	SP2D diterbitkan oleh pihak BKAD Kab. Kapuas Hulu						1. Kertas 2. Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Uang Honorarium di bagikan sesuai SK Honorarium Pengelola Keuangan						1. Kertas 2. Pulpen 3. Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit		
5	Bendahara mentransfer Honorarium ke rekening masing-masing penerima pengelola keuangan						1. Kertas 2. Pulpen 3. Bukti transfer	15 Menit		
6	Penandatanganan Bukti Penerima Honorarium oleh Pihak Penerima						1. Pulpen	5 Menit		
7	Arsip									

Kalis Raya, 2 Januari 2025

Camat Kalis

SYAPRIL ANSARI, S.H.,M.M.

Pembina Tingkat. I

NIP. 19720424 200401 1 001