


STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN BUNUT HILIR Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34 Nanga Bunut Kode Pos 78761</p>	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
	Nama SOP	Prosedur Layanan Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Miskin (SKM)


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 2. Perbup.KH No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat 2. Pengadministrasi Pengesahan Penerbitan SKM
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Pengesahan Penerbitan Surat Keterangan Miskin	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. Buku Kerja 3. Lembar Disposisi
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait.	Pencatatan dan Pendataan : 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	
	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		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN RUMAH IBADAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN BUNUT HILIR Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34 Nanga Bunut Kode Pos 78761</p>	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
	Nama SOP	Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah

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. Perbup.KH No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat 2. Pengadministrasi Penerbitan Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. Buku Kerja 3. Lembar Disposisi
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait.	Pencatatan dan Pendataan : 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	Secam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/melengkapi berkas	█	█				- Permohonan - Susunan Pengurus - Rincian Biaya - Rekomendasi Kades			
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 Secam 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		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL KEMASYARAKATAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
Nama SOP	Prosedur Pelayanan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Perbup.KH No. 69 Th 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu Perbup.KH No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> Kasi Kesejahteraan Rakyat Pengadministrasi Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Masyarakat
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Buku Kerja Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> Mendukung tercapainya pencapaian target Kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten Masyarakat mendapat Pelayanan terbaik, Transparan dan tepat waktu.

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

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PELAYANAN PINDAH KELUAR PENDUDUK ANTAR KECAMATAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
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		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

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



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
Nama SOP	Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; PP 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan kependudukan; <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika Prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka Permohonan tidak akan dikabulkan; Diperlukan Koordinasi dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasi Pemerintahan; Operator SIAK; Pengadministrasian Pencatatan Sipil dan Kependudukan. <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop; Alat Komunikasi; Buku Kerja; Nota Dinas dan Lembar Disposisi; Ruang Tunggu. <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Operator	Petugas		Kelengkapan	Waktu	Output	
	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		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PELAYANAN LEGALISIR KTP dan KK



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
Nama SOP	Prosedur Layanan Legalisir KTP dan KK

Dasar Hukum : 1. Undang - undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pendelegasian Wewenang Kepala DUKCAPIL Kapuas Hulu Kepada Para Camat Tentang KK dan KTP	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						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; setoran paraf oren						- Berkas Surat - Pulpen - Clips Board	3 Menit		
5.	Sekcam, Surat ditandatangani Camat kemudian distempel.						- Berkas Surat - Pulpen - Clips Board	2 Menit		
6.	Surat diserahkan kepada						- Stempel - bantalan Stempel	15 Menit		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PEMBERIAN REKOMENDASI PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA ADD dan DD



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
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 Fasilitasi 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	
	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 ditandatangani						- 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			

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI BIDANG EKONOMI



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari- 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
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	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasi Ekonomi Pembangunan; 2. Pengadministrasian Pengesahan Penerbitan Rekomendasi
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bidang Ekonomi Seperti : Bidang Perikanan, Peternakan, Pertanian dan perkebunan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Kertas 3. Agenda 4. Balpoin
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.	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. Rekrpmendasi 2. Balpoin	5 Menit		
5.	Rekomendasi dan persyaratan lainnya diserahkan kepada pemohon						1. Rekrpmendasi 2. Balpoin	20 Menit		
6.	Arsip						- Surat Permohonan - Rekomendasi Desa - Susunan Pengurus - KTP	5 Menit		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI BIDANG PEMBANGUNAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari- 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
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	Kualifikasi Pelaksanaan	1. Kasi Ekonomi Pembangunan; 2. Pengadministrasian Pengesahan Penerbitan Rekomendasi
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bidang Pembangunan Seperti : Permohonan Sarana/Prasarana dan Sosial Budaya	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
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.		

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi	Seccam	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	Registrasi 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		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

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



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari- 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
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

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penyelesaian Kegiatan/ Proyek.

Peringatan :

1. Permohonan rekomendasi yang di mohonkan oleh CV tidak dapat dikabulkan apabila persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang tidak menurut Standar Operasional Prosedur
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	
	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	Registrasi 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		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

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



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari- 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
Nama SOP	Pelayanan Usulan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sop Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika Prosedur dan Peesyaratan tidak terpenuhi atau tidak mencukupi maka permohonan tidak dapat dikabulkan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasubagg Personalia / umum Pengadaan Administrasi Penerbitan SK kenaikan Berkala <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Alat Komunikasi Buku Kerja Lembar Disposisi <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</p>
---	--

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 sekcam 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		↓							

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari- 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sop Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika Prosedur dan Peesyaratan tidak terpenuhi atau tidak mencukupi maka permohonan tidak dapat dikabulkan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasubagg Personalia / umum Pengadaan Administrasi Usulan Kenaikan pangkat <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Alat Komunikasi Buku Kerja Lembar Disposisi <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</p>
---	---

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 lampa Lulus Ujian Dinas (STUD)			
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		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) SOP PELAYANAN USULAN SKUM



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari- 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
Nama SOP	Pelayanan Usulan SKUM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sop Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika Prosedur dan Persyaratan tidak terpenuhi atau tidak mencukupi maka permohonan tidak dapat dikabulkan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasubagg Personalia / umum Pengadaan Administrasi Usulan SKUM <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Alat Komunikasi Buku Kerja Lembar Disposisi <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</p>
---	---

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	Regestrasi 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	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		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) SOP PELAYANAN USULAN LP2P



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari- 2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
Nama SOP	Pelayanan Usulan LP2P

Dasar Hukum :
1. Per Bup.Kh.No 46 tahun 2008 tentang tugas pokok Fungsi stuktur organisasi danTata Kerja Kantor Kec. Kabupaten Kapuas Hulu
2. Per Bup.Kh.No 20 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar operasional Presedur di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
Keterkaitan :
1. Sop Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat
2.
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Peesyaratan tidak terpenuhi atau tidak mencukupi maka permohonan tidak dapat dikabulkan
2.


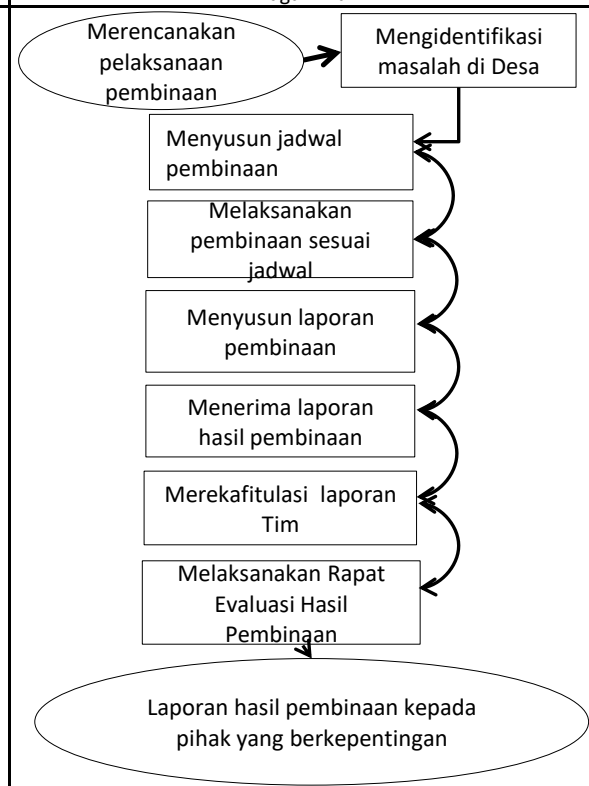
Kualifikasi Pelaksanaan
1. Kasubagg Personalia / umum
2. Pengadaan Administrasi Usulan LP2P
Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Alat Komunikasi
3. Buku Kerja
4. Lembar Disposisi
Pencatatan dan Pendataan :
Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 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	registrasi berkas masuk dan verifikasi data		■				1. Lembar 2. Pulpen	5 Menit	Agenda (Catatan) dan	
3	Verifikasi Data Usulan Permohonan LP2P			■			1. Kertas 2. Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Data Verifikasi dan	
4	Surat yang				■		1. Kertas 3. Komputer 2. Pulpen	10 Menit		
5	Surat		■			■	1. Kertas	120 Menit		

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP) PEMBINAAN DESA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN BUNUT HILIR Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34 Nanga Bunut Kode Pos 78761</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan oleh Nama SOP</p>	<p>02-Januari- 2020 Camat Bunut Hilir Pembinaan Desa</p>
1. Pengertian	Suatu tindakan untuk menggerakkan 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 :		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Bagan Alur</p>  <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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat, Sekcam, Kasi dan Kasubbag 2. Polsek 3. Koramil 4. Puskesmas. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kantor Urusan Agama 6. Koordinator Satuan Pendidikan 7. Pendamping Lokal Desa. 8. PKK
<p>Nanga Bunut, 2 Januari 2020 Camat Bunut Hilir</p> <p><u>SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.</u> P e m b i n a NIP. 19720424 200401 1 001</p>		

STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HILIR
Jalan Prabu Anom Dilaga No. 34
Nanga Bunut Kode Pos 78761

Nomor	
Tanggal Pembuatan	02-Januari-2020
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Camat Bunut Hilir
Nama SOP	SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Sub Bagian Program dan Keuangan	Nama SOP	SOP Mekanime 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.	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.	
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).	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Format Laporan 3. ATK 4. Fprinter	
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja Kecamatan Bunut Hilir ini, tidak akan berjalan lancar.	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 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	

Nanga Bunut, 2 Januari 2020
Camat Bunut Hilir

SYAPRIL ANSARI, SH.,MM.
P e m b i n a
NIP. 19720424 200401 1 001