

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b> <b>KECAMATAN JONGKONG</b> Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763 e-mail: <a href="mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com">kec.jongkong78763kh@gmail.com</a> KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711</p>	Nomor SOP	02
	Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
	Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
	Disahkan Oleh	 <b>ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I</b> Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	PEMROSESAN PERJALANAN DINAS UNTUK CAMAT	
Dasar Hukum : 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki Kemampuan dalam berkoordinasi dalam mendapatkan data yang diperlukan. 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi. 3. Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.	
Keterkaitan : 1. Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Peralatan/Perlengkapan : 1. Dokumen (data yang mau diperlukan) 2. Camera	
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi dan komplain dari pelaku Perjalanan Dinas. 2. Sasaran dan out put Perjalanan Dinas harus jelas.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Formulir data yang diperlukan 2. Dokumentasi Objek	

SOP PEMROSESAN PERJALANAN DINAS UNTUK CAMAT

N O M O R	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		SEKDA	CAMAT	SEKCAM	KASI/ KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN / PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat SPT dan Nota Dinas						SPT dan Nota Dinas	-	SPT dan Nota Dinas	
2.	SPT dan Nota Dinas di Paraf Kasi/ Kasubag						SPT dan Nota Dinas	-	SPT dan Nota Dinas di Paraf	
3.	SPT dan Nota Dinas di Paraf Sekcam						SPT dan Nota Dinas	-	SPT dan Nota Dinas di Paraf	
4.	Tanda Tangan Nota Dinas dan Paraf SPT						SPT dan Nota Dinas	-	Nota Dinas di Tanda Tangan dan SPT di Paraf	
5.	Tanda Tangan SPT						SPT dan Nota Dinas	-	Tanda Tangan SPT	

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>KECAMATAN JONGKONG</b>  <i>Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763</i>  <i>e-mail: <a href="mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com">kec.jongkong78763kh@gmail.com</a></i>  <b>KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711</b> </p>	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
	Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
	Disahkan Oleh	<b>CAMAT JONGKONG</b>  <u>ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I</u> Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	PEMROSESAN PERJALANAN DINAS UNTUK SEKCAM, KASI/KASUBAG DAN STAF	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan dalam berkoordinasi dalam mendapatkan data yang diperlukan.</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi.</li> <li>Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.</li> </ol>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen (data yang mau diperlukan)</li> <li>Camera</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi dan komplain dari pelaku Perjalanan Dinas.</li> <li>Sasaran dan out put Perjalanan Dinas harus jelas.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir data yang diperlukan</li> <li>Dokumentasi Objek</li> </ol>	

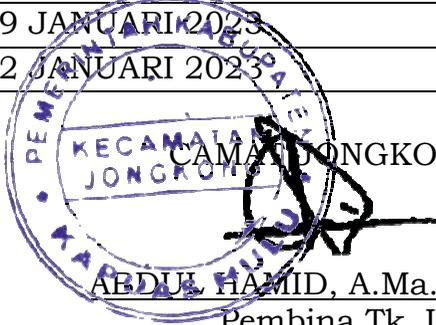
SOP PEMROSESAN PERJALANAN DINAS UNTUK SEKCAM, KASI/KASUBAG DAN STAF

N O M O R	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI/ KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat SPT					SPT	-	SPT	
2	SPT di Paraf Kasi/ Kasubag					SPT	-	SPT	
3	SPT di Paraf Sekban					SPT	-	SPT	
4	Tanda Tangan SPT					SPT	-	SPT di Tanda Tangan	

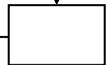
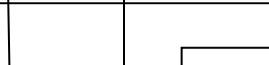
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b> <b>KECAMATAN JONGKONG</b> Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763 e-mail: <a href="mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com">kec.jongkong78763kh@gmail.com</a> KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711</p>	Nomor SOP	04
	Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
	Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
	Disahkan Oleh	 <b>ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I</b> Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi.</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi.</li> <li>Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.</li> </ol>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan surat masuk.</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk harus dicatat ke dalam buku Register.</li> </ol>	

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

N O M O R	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT / SEKCAM	KASUBBAG UMUM	PETUGAS PENERIMA SURAT	PENGANTAR SURAT	KELENGKAPAN / PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat masuk					Surat masuk	-	Tersedianya surat masuk.	
2	Menerima dan mencatat surat masuk ke dalam buku Registrasi.					Surat masuk, ATK	-	Tersedianya surat masuk untuk di Registrasi	
3	Membaca dan meneliti surat masuk					Surat masuk, ATK	-	Tersedianya surat masuk yg sudah di Registrasi	
4	Camat/ Sekcam mendeposisikan surat masuk ke bawahan sesuai Tupoksi					Surat masuk		Tersedianya surat masuk utk di disposisi	

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>KECAMATAN JONGKONG</b>  <i>Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763</i>  <i>e-mail: <a href="mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com">kec.jongkong78763kh@gmail.com</a></i>  <b>KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711</b> </p>	Nomor SOP	05
	Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
	Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
	Disahkan Oleh	 <b>ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I</b> Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	SURAT KELUAR	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi.</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi.</li> <li>Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.</li> </ol>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keluar.</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keluar harus dicatat ke dalam buku Register sebelum dikirim.</li> </ol>	

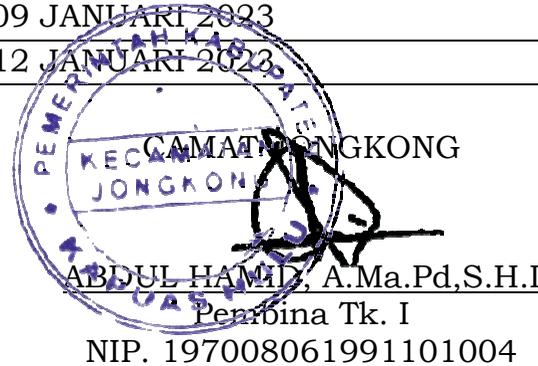
SOP SURAT KELUAR

N O M O R	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI/ KASUBBAG	KONSEPTOR / STAF	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengonsep dan mengetik surat keluar					Surat Keluar, ATK	-	Tersedianya surat keluar	
2.	Memverifikasi dan memberi paraf					Surat Keluar, ATK	-	Tersedianya surat keluar	
4.	Memverifikasi dan memberi paraf					Surat Keluar, ATK		Tersedianya surat keluar	
5.	Memverifikasi dan menanda tangan surat keluar.					Surat Kaluar		Tersedianya surat keluar	
6.	Memberi nomor surat dan mencatat sura yg akan dikirim pada buku agenda Surat Keluar					Buku Agenda, Surat Keluar, ATK		Buku agenda yg sudah terisi data perihal surat keluar	
7.	Mengirim surat					Surat Keluar		Sampainya surat keluar ke alamat yg dituju	

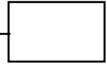
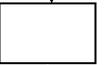
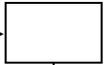
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b> <b>KECAMATAN JONGKONG</b> Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763 e-mail: <a href="mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com">kec.jongkong78763kh@gmail.com</a> KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711</p>	Nomor SOP	06
	Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
	Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"><b>ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I</b> Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004</p>
Nama SOP	MENGELUARKAN REKOMENDASI RUMAH IBADAH	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi.</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi.</li> <li>Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.</li> </ol>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengeluarkan rekomendasi rumah ibadah</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi harus dicatat ke dalam buku Register sebelum dikeluarkan.</li> </ol>	

SOP MENGELUARKAN REKOMENDASI RUMAH IBADAH

N O M O R	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI	PEMOHON	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menyampaikan permohonan					Permohonan	-	Permohonan	
2.	Memverifikasi Permohonan dan konsultasi ke Sekcam					Permohonan	-	Permohonan	
4.	Memverifikasi Permohonan dan konsultasi ke Camat					Permohonan		Permohonan	
5.	Memverifikasi dan mendeposisikan ke Kasi untuk dibuat Rekomendasi					Permohonan		Permohonan	
6.	Membuat Rekomendasi, memberi nomor dan mencatat Rekomendasi pada Buku Register.					Rekomendasi		Rekomendasi	
7.	Menandatangani Rekomendasi					Rekomendasi		Rekomendasi	

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>KECAMATAN JONGKONG</b>  <i>Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763</i>  <i>e-mail: <a href="mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com">kec.jongkong78763kh@gmail.com</a></i>  <b>KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711</b> </p>	Nomor SOP	07
	Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
	Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> <b>ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I</b>          Pembina Tk. I          NIP. 197008061991101004       </p>
Nama SOP	MENGELUARKAN REKOMENDASI PEMBANGUNAN	
Dasar Hukum : 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi. 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi. 3. Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.	
Keterkaitan : 1. Mengeluarkan rekomendasi Pembangunan	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK	
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi dan memperlambat pembangunan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Rekomendasi harus dicatat ke dalam buku Register sebelum dikeluarkan.	

SOP MENGELUARKAN REKOMENDASI PEMBANGUNAN

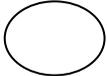
N O M O R	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI	PEMOHON	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menyampaikan permohonan					Permohonan	-	Permohonan	
2.	Memverifikasi Permohonan dan konsultasi ke Sekcam					Permohonan	-	Permohonan	
4.	Memverifikasi Permohonan dan konsultasi ke Camat					Permohonan		Permohonan	
5.	Memverifikasi dan mendeposisikan ke Kasi untuk dibuat Rekomendasi					Permohonan		Permohonan	
6.	Membuat Rekomendasi, memberi nomor dan mencatat Rekomendasi pada Buku Register.					Rekomendasi		Rekomendasi	
7.	Menandatangani Rekomendasi					Rekomendasi		Rekomendasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**KECAMATAN JONGKONG**  
Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763  
e-mail: [kec.jongkong78763kh@gmail.com](mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com)  
KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711

Nomor SOP	08
Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
Disahkan Oleh	 ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	MENYALURKAN BANTUAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi dan bantuan.</li><li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi.</li><li>Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Camera</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"><li>Penyaluran bantuan harus sesuai dengan data dan fakta di lapangan.</li></ol>

SOP MENYALURKAN BANTUAN

N O M O R	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI	MASYARAKAT	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat undangan/jadwal penyaluran bantuan.					Undangan	-	Undangan	
2.	Kasi berkonsultasi ke Sekcam tentang jadwal penyaluran bantuan.					Undangan		Undangan	
3.	Memverifikasi dan menyetujui jadwal yang telah disepakati oleh Kasi dan Sekcam dengan menandatangani surat undangan yang telah dibuat.					Undangan		Undangan	
4.	Penyaluran bantuan					Bantuan		Bantuan	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**KECAMATAN JONGKONG**

Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763

e-mail: [kec.jongkong78763kh@gmail.com](mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com)

KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711

Nomor SOP	09
Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
Disahkan Oleh	CAMAT JONGKONG  <u>ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I</u> Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	MONITORING PASAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan mekanisme Monitoring.</li><li>- Memahami ketentuan-ketentuan tentang Monitoring.</li><li>- Mampu melaksanakan Monitoring langsung ke lapangan.</li></ul>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Monitoring Pasar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kendaraan / Transportasi.</li><li>- Laptop dan printer;</li><li>- Alat komunikasi (telepon, fax, internet)</li><li>- Camera</li><li>- Alat Tulis Kantor</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak memenuhi SOP yang telah ditetapkan: <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoring akan salah sasaran/tidak tepat sasaran.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarisasi data dan informasi;</li><li>- Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai;</li><li>- Permasalahan yang dihadapi.</li></ul>

### SOP MONITORING PASAR

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI	PASAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi membuat rencana Monitoring Pasar dan mengkoordinasikan ke Sekcam tentang rencana dimana sasaran/ lokasi Monitoring Pasar.			□		Rencana dan Data lokasi/sasaran Monitoring	1 hari	Rencana Monitoring	
2.	Sekcam memberi masukan dan meneruskan rencana Monitoring Pasar yang diusulkan oleh Kasi untuk disetujui oleh Camat.		□			Rencana dan Data lokasi/sasaran Monitoring	1 jam	Rencana dan Data lokasi/sasaran Monitoring	
3.	Camat menindaklanjuti, jika setuju akan dilanjutkan, jika tidak, dikembalikan ke Sekcam.	○				Rencana dan Data lokasi/sasaran Monitoring	1 jam	Rencana Monitoring disetujui	
4.	Kasi melakukan Monitoring Pasar ke lapangan.			□	△	Rencana Monitoring yang sudah disetujui oleh Camat	1 hari	Laporan dan Dokumentasi Monitoring	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**KECAMATAN JONGKONG**

Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763

e-mail: [kec.jongkong78763kh@gmail.com](mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com)

KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711

Nomor SOP	010
Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
Disahkan Oleh	 ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	EVALUASI PASAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan mekanisme Evaluasi.</li><li>- Memahami ketentuan-ketentuan tentang Evaluasi.</li></ul>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Evaluasi Pasar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laptop dan printer;</li><li>- Alat komunikasi (telepon, fax, internet)</li><li>- Camera</li><li>- Alat Tulis Kantor</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak memenuhi SOP yang telah ditetapkan, maka hasil Evaluasi Pasar tidak efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarisasi data dan informasi;</li><li>- Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai;</li><li>- Hasil Monitoring di lapangan untuk dievaluasi.</li></ul>

### SOP EVALUASI PASAR

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI	PASAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi membuat rancangan Evaluasi Pasar dan mengkoordinasikan ke Sekcam tentang Evaluasi Pasar.			□		Rancangan Evaluasi Pasar	1 hari	Rancangan Evaluasi Pasar	
2.	Sekcam memberi masukan dan meneruskan Rancangan Evaluasi Pasar yang diusulkan oleh Kasi untuk disetujui oleh Camat.		□			Rancangan Evaluasi Pasar	1 jam	Rancangan Evaluasi Pasar	
3.	Camat memberikan masukan untuk melakukan Evaluasi Pasar	□				Rancangan Evaluasi Pasar	1 jam	Rancangan Evaluasi Pasar	
4.	Kasi melakukan Evaluasi Pasar.			□	△	Rancangan Evaluasi Pasar	1 hari	Laporan Hasil Evaluasi Pasar	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**KECAMATAN JONGKONG**

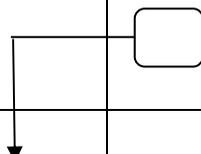
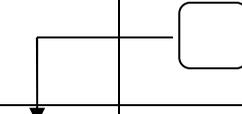
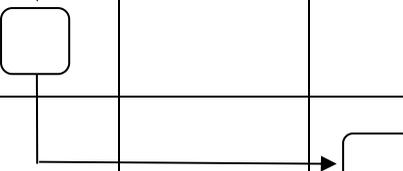
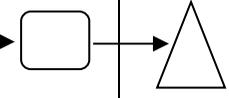
Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763

e-mail: [kec.jongkong78763kh@gmail.com](mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com)

KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711

Nomor SOP	011
Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
Disahkan Oleh	CAMAT JONGKONG  <u>ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I</u> Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	PEMBINAAN DESA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>- Undang-undang Nompur 5 Tahun 2014 tentang Otonomi Desa.</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan mekanisme Pembinaan Desa.</li><li>- Mengetahui dan memahami aturan tentang Pemerintahan Desa.</li></ul>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pembinaan Desa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laptop dan printer;</li><li>- Alat komunikasi (telepon, fax, internet)</li><li>- Camera</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak memenuhi SOP yang telah ditetapkan, maka hasil dari Pembinaan Desa tidak efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarisasi data dan informasi;</li><li>- Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai;</li><li>- Hasil Pembinaan di lapangan untuk dievaluasi.</li></ul>

SOP PEMBINAAN DESA

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI	DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi membuat Rencana Pembinaan Desa dan mengkoordinasikan ke Sekcam tentang Pembinaan Desa.					Rencana Pembinaan Desa	1 hari	Rencana Pembinaan Desa	
2.	Sekcam memberi masukan dan meneruskan Rencana Pembinaan Desa yang diusulkan oleh Kasi untuk disetujui oleh Camat.					Rencana Pembinaan Desa	1 jam	Rencana Pembinaan Desa	
3.	Camat memberi masukan dan saran untuk melakukan Pembinaan Desa.					Rencana Pembinaan Desa	1 jam	Rencana Pembinaan Desa	
4.	Kasi melakukan Pembinaan Desa.					Rencana Pembinaan Desa	1 hari	Laporan Hasil Pembinaan Desa	

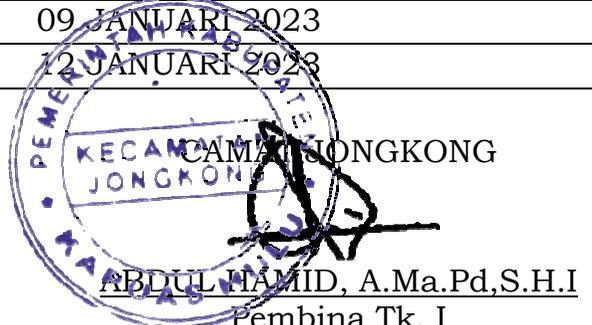


PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**KECAMATAN JONGKONG**

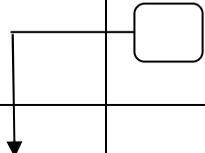
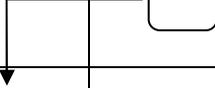
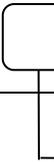
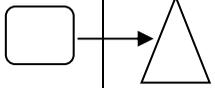
Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763

e-mail: [kec.jongkong78763kh@gmail.com](mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com)

KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711

Nomor SOP	012
Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
Disahkan Oleh	 ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>- Undang-undang Nompur 5 Tahun 2014 tentang Otonomi Desa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan mekanisme Pengumpulan Data.</li><li>- Mengetahui dan memahami aturan tentang Pemerintahan Desa.</li></ul>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengumpulan Data.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laptop dan printer;</li><li>- Alat komunikasi (telepon, fax, internet)</li><li>- Camera</li><li>- ATK.</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak memenuhi SOP yang telah ditetapkan, maka hasil dari Pengumpulan Data tidak efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarisasi data dan informasi;</li><li>- Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai;</li><li>- Hasil Pengumpulan Data di lapangan harus dibuat dokumen.</li></ul>

SOP PENGUMPULAN DATA

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI	DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi membuat Rencana Pengumpulan Data dan mengkoordinasikan ke Sekcam tentang Pengumpulan Data.					Rencana Pengumpulan Data	1 hari	Draf Pengumpulan Data	
2.	Sekcam memberi masukan dan saran serta meneruskan Rencana Pengumpulan Data yang diusulkan oleh Kasi untuk disetujui oleh Camat.					Draf Pengumpulan Data	1 jam	Draf Pengumpulan Data	
3.	Camat memberi masukan dan saran untuk melakukan Pengumpulan Data.					Draf Pengumpulan Data	1 jam	Draf Pengumpulan Data	
4.	Kasi melakukan Pengumpulan Data.					Draf Pengumpulan Data	1 hari	Laporan Hasil Pengumpulan Data.	

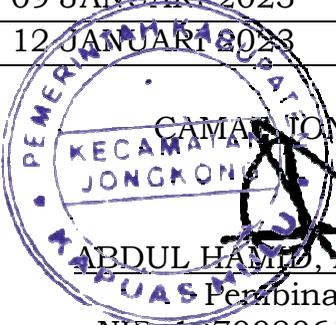


PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**KECAMATAN JONGKONG**

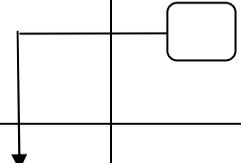
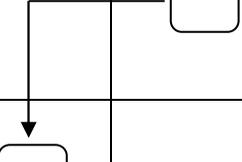
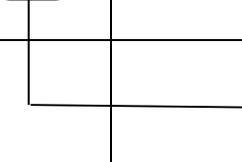
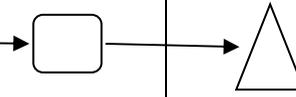
Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763

e-mail: [kec.jongkong78763kh@gmail.com](mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com)

KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711

Nomor SOP	013
Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
Disahkan Oleh	 ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	PENGAMANAN OBYEK VITAL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan mekanisme Pengamanan Obyek Vital.</li><li>- Mengetahui dan memahami aturan tentang Pengamanan Obyek Vital.</li></ul>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengamanan Obyek Vital.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat komunikasi (telepon, fax, internet)</li><li>- Camera.</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak memenuhi SOP yang telah ditetapkan, maka Pengamanan Obyek Vital tidak efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarisasi data dan informasi;</li><li>- Tujuan dan sasaran Pengamanan Obyek Vidal.</li><li>- Hasil Pengamanan Obyek Vital di lapangan harus didokumentasikan.</li></ul>

SOP PENGAMANAN OBYEK VITAL

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI TRANTIB	KAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi Trantib membuat Rencana Pengamanan Obyek Vital dan mengkoordinasikan ke Sekcam tentang Pengamanan Obyek Vital.					Rencana Pengamanan Obyek Vital	1 hari	Rencana Pengamanan Obyek Vital	
2.	Sekcam memberi masukan dan saran serta meneruskan Rencana Pengamanan Obyek Vital yang diusulkan oleh Kasi Trantib untuk disetujui oleh Camat.					Rencana Pengamanan Obyek Vital	1 jam	Rencana Pengamanan Obyek Vital	
3.	Camat memberi masukan dan saran untuk melakukan Pengamanan Obyek Vital.					Rencana Pengamanan Obyek Vital	1 jam	Rencana Pengamanan Obyek Vital	
4.	Kasi Trantib melakukan Pengamanan Obyek Vital.					Draf Pengamanan Obyek Vital	1 hari	Laporan Hasil Pengamanan Obyek Vital	

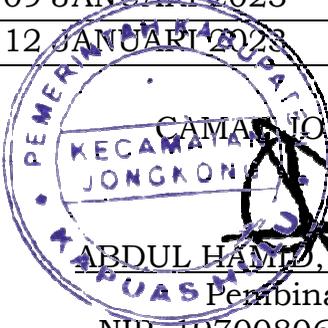


PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**KECAMATAN JONGKONG**

Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763

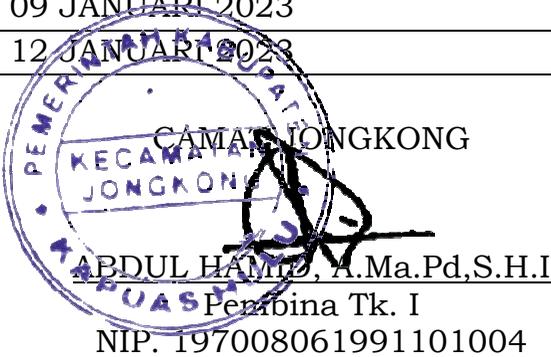
e-mail: [kec.jongkong78763kh@gmail.com](mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com)

KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711

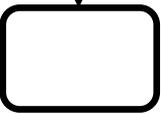
Nomor SOP	014
Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
Disahkan Oleh	 ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	PENANGANAN BENCANA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan mekanisme Penanganan Bencana.</li><li>- Mengetahui dan memahami aturan tentang Penanganan Bencana.</li></ul>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penanganan Bencana.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat komunikasi (telepon, fax, internet)</li><li>- Camera.</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak memenuhi SOP yang telah ditetapkan, maka Penanganan Bencana tidak efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarisasi data dan informasi;</li><li>- Tujuan dan sasaran Penanganan Bencana.</li><li>- Hasil Penanganan Bencana di lapangan harus didokumentasikan.</li></ul>

SOP PENANGANAN BENCANA

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI TRANTIB	KAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi Trantib melaporkan ke Sekcam tentang Penanganan Bencana.					Laporan Penanganan Bencana	1 jam	Laporan Penanganan Bencana	
2.	Sekcam memberi masukan dan saran serta meneruskan laporan Penanganan Bencana ke Camat.					Laporan Penanganan Bencana	1 jam	Laporan Penanganan Bencana	
3.	Camat memberi masukan dan menyetujui untuk melakukan Penanganan Bencana.					Laporan Penanganan Bencana	1 jam	Surat Perintah/Perintah untuk melakukan Penanganan Bancana	
4.	Kasi Trantib melakukan Penanganan Bencana.					Surat Perintah/Perintah untuk melakukan Penanganan Bancana	-	Laporan Hasil Penanganan Bancana	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b> <b>KECAMATAN JONGKONG</b> Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763 e-mail: <a href="mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com">kec.jongkong78763kh@gmail.com</a> KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711</p>	Nomor SOP	015
	Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
	Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004</p>
Nama SOP	MENERIMA TAMU	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan dalam berkomunikasi.</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi.</li> <li>Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.</li> </ol>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima tamu.</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Tamu.</li> </ol>	

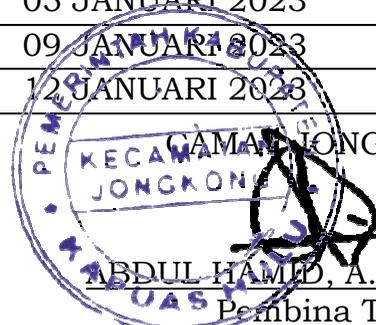
SOP PETUGAS PENERIMA TAMU

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		TAMU	PETUGAS KEAMANAN/ TAMU	KASUBAG UMUM DAN APARATUR	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melapor dan mengisi Buku Tamu yang tersedia di meja Petugas Keamanan dan menyerahkan KTP/ID kepada Petugas.				Buku Tamu	5 Menit	Penjaga Resmi ada SK	
2.	Menanyakan maksud dan tujuan serta menyimpan Kartu Identitas Tamu dan menyerahkan Badge Tamu/Kedinasan untuk dipakai, mengarahkan/ mengantar Tamu ke tempat tujuan Tamu berurusan.				Kartu Tamu/ KTP/ ID	5 Menit	Juklak Jaga dilaksanakan	
3.	Mengembalikan Bade Tamu/ Kedinasan kepada petugas keamanan setelah selesai berkunjung/ berurusan dinas.				Badge Name	5 Menit	Kegiatan dan terpenuhi keamanan kantor	
4.	Mengembalikan Kartu Identitas kepada Tamu/ Kedinasan.				Badge Name	5 Menit	Kegiatan dan terpenuhi keamanan kantor	
5.	Menerima laporan setiap minggu dari petugas keamanan terkait jumlah tamu yang datang/ Kedinasan.				Laporan Tamu	10 Menit	Kegiatan dan terpenuhi keamanan kantor	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**KECAMATAN JONGKONG**

Alamat : Jalan Jembatan Lama Nomor 48 JONGKONG Kode Pos 78763  
e-mail: [kec.jongkong78763kh@gmail.com](mailto:kec.jongkong78763kh@gmail.com)  
KAPUAS HULU – KALIMANTAN BARAT 78711

Nomor SOP	016
Tgl Pembuatan	05 JANUARI 2023
Tgl Revisi	09 JANUARI 2023
Tgl Pengesahan	12 JANUARI 2023
Disahkan Oleh	 ABDUL HAMID, A.Ma.Pd,S.H.I Pembina Tk. I NIP. 197008061991101004
Nama SOP	Pengumpulan Data dan Pengukuran Data Kinerja.
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>- Permen PAN RB RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan mekanisme Pengumpulan Data dan Pengukuran Data Kinerja.</li><li>- Mengetahui dan memahami aturan tentang Pengumpulan Data dan Pengukuran Data Kinerja.</li></ul>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengumpulan Data dan Pengukuran Data Kinerja.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laptop dan printer;</li><li>- Alat komunikasi (telepon, fax, internet)</li><li>- Camera</li><li>- ATK.</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak memenuhi SOP yang telah ditetapkan, maka hasil dari Pengumpulan Data dan Pengukuran Data Kinerja tidak efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarisasi data dan informasi;</li><li>- Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai;</li><li>- Hasil Pengumpulan Data dan Pengukuran Data Kinerja dibuat dokumen.</li></ul>

SOP PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		CAMAT	SEKCAM	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi membuat Rencana Pengumpulan Data dan Pengukuran Data Kinerja dan mengkoordinasikannya ke Sekcam.					Rencana Pengumpulan Data	1 hari	Draf Pengumpulan Data	
2.	Sekcam memberi masukan dan saran serta meneruskan Rencana Pengumpulan Data dan Pengukuran data kinerja yang diusulkan oleh Kasi untuk disetujui oleh Camat.					Draf Pengumpulan Data	1 jam	Draf Pengumpulan Data	
3.	Camat memberi masukan dan saran untuk melakukan Pengumpulan Data dan pengukuran data kinerja.					Draf Pengumpulan Data	1 jam	Draf Pengumpulan Data	
4.	Kasi memerintahkan staf untuk melakukan Pengumpulan Data untuk pengukuran data kinerja					Pengumpulan Data	1 jam	Data terkumpul.	
5.	Staf membuat laporan/ dokumen pengumpulan data dan pengukuran data kinerja.					Kumpulan Data	1 hari	Dokumen	