

KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN
SELIMBAU

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	800/575/K.SLB/PEM
	16 Oktober 2024
	04 November 2024
	Disahkan Oleh
	
PEMBUATAN KARTU KELUARGA	
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
PENDATAAN DAN PENCACATAN	
PERINGATAN	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu No.8 tahun 2010 Tentang Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. Desa

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan
3. Memahami Konsep dasar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda / Buku Register
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas Kerja
5. Pulpen
6. Cap / Stempel

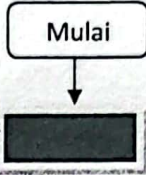
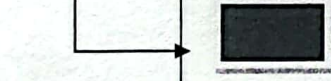
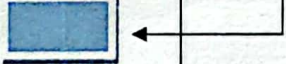
PENDATAAN DAN PENCACATAN

1. Pencatatan di Buku register
2. Input data
3. Pembuatan Kartu Keluarga

PERINGATAN

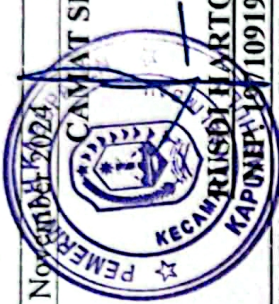
1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses

SOP KASI PEMERINTAHAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

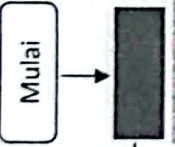
No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Operator Pelayanan	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengecek, menolak apabila persyaratan belum lengkap, mengisi formulir serta mengagendakan surat masuk berdasarkan Pelayanan Perzinan, Non Perzinan dan Persuratan.						- Surat Pengantar dari desa - Fotocopy Ijazah - Fotocopy Akta Kelahiran / surat keterangan kelahiran	5 menit	Draf dokumen	
2	Memeriksa dan menverifikasi dokumen						- Pulpen - Kertas Kerja	3 menit	Draf dokumen pembuatan Kartu Keluarga	
3	Pengetikan data pembuatan Kartu Keluarga						- Kertas - Pulpen - Komputer/laptop - Printer	5 menit	Dokumen yang sudah diketik	
4	Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf						- Kertas - Pulpen - Cap / stempel	2 menit	Dokumen yang sudah diberi paraf	
5	Pencatatan dalam buku agenda sekaligus penyerahan berkas kartu keluarga kepada pemohon						- Kertas - Pulpen - Buku Agenda	2 menit	Dokumen Kartu Keluarga	



KABUPATEN KAPUAS HULU
KANTOR KECAMATAN
SELIMBAU

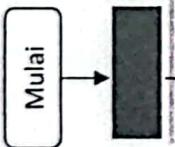
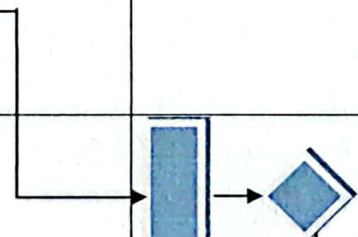
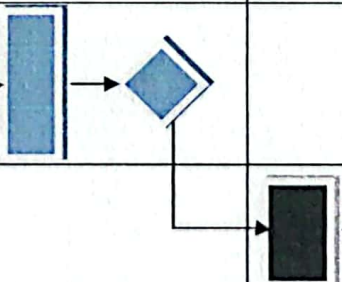
Nomor SOP	800/573/K.SLB/PEM
Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	04 November 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT SELIMBAU
Nama SOP	PELAYANAN FASILITASI PELANTIKAN BPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan Minimal SMA
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan	2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah	3. Memahami Konsep Pelayanan Surat Keluar
	4. Memahami Konsep dasar Operasional Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Buku Agenda / Buku Register
	2. Komputer
	3. Kertas Kerja
	4. Pulpen
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCACATAN
1. Jika Prosedur tidak dipenuhi maka Surat Keluar tidak akan ditindaklanjuti dan di proses	1. Pencatatan di buku register
	2. Input data

SOP KASI PEMERINTAHAN PELAYANAN FASILITASI PELANTIKAN BPD

No	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Pem	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Usulan Pergantian BPD Antar Waktu			Mulai 		- Surat Pengantar Camat - Pengantar Desa - Pengantar BPD - FC. Akta Kelahiran - FC. Ijazah Terakhir - FC. Kartu Keluarga - Surat Pengunduran Diri - SK BPD Sebelumnya - Berita Acara Pergantian - Anggota BPD	1 Jam	Draf dokumen	
2	Fasilitasi Pelantikan BPD					- Surat Keputusan Bupati - Pengambilan Sumpah - Naskah Pelantikan - Berita Acara Pembilan - Sumpah dan Pelantikan - Undangan - Daftar Hadir - Photo	1 Jam	Draf dokumen yang sudah diparaf	
3	Mencatat, Mengagendakan dan Mengirim Surat Keluar					- Kertas - Pulpen - Buku Agenda Keluar	1 Jam	Draf dokumen yang sudah ditandatangani	

 KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR KECAMATAN SELIMBAU	Nomor SOP	800/574/K.SLB/PEM
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	04 November 2024
	Disahkan Oleh	 RUSSDEHAARTONO, S.P.,M.M. KIP. 19770919 199803 1 009
Nama SOP		PELAYANAN PENCAIRAN DD / ADD
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan 3. Memahami Konsep Pelayanan Surat Masuk 4. Memahami Konsep dasar Operasional Komputer		
PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Buku Agenda / Buku Register 2. Komputer 3. Kertas Kerja 4. Pulpen		
PENDATAAN DAN PENCACATAN 1. Pencatatan di buku register 2. Input data		
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah		
KETERKAITAN		
PERINGATAN 1. Jika Prosedur tidak dipenuhi maka surat masuk tidak akan ditindaklanjuti		

SOP KASI PEMERINTAHAN PELAYANAN PENCAIRAN DD/ADD

No	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Pem	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengendalikan, mengagendakan serta mendistribusikan surat masuk ke unit pengelolah					- SPJ - Bukti Setor Pajak - Bukti PBB - RAB Tahunan - Info Grafis	4 menit		
2	Menerima, menelaah dan memberi lembar disposisi surat					- Pulpen - Kertas Kerja - Buku Agenda surat masuk	2 menit	Dokumen Yang sudah diagendakan	
3	Meneliti dan menelaah surat masuk apabila memerlukan pertimbangan pimpinan, maka surat diteruskan ke camat. Jika tidak surat masuk disposisikan ke unit pengelola					- Kertas - pulpen	3 menit	Dokumen yang sudah ditelaah dan didisposisikan oleh sekcam	
4	Meneliti, Menelaah dan Memberikan arahan ke Sekretaris Camat					- Kertas - Pulpen	3 menit	Dokumen yang sudah ditelaah dan didisposisikan oleh camat	
5	Menindaklanjuti Surat Masuk berdasarkan arahan camat dan melanjutkan ke Unit Pengelola					- Kertas - Pulpen	3 menit	Dokumen berdasarkan arahan Camat	
6	Menindaklanjuti surat masuk berdasarkan arahan Sekcam dan melanjutkan ke Unit Kearsipan					- Kertas - Pulpen	5 menit	Menindaklanjuti arahan disposisi Camat / Sekcam	