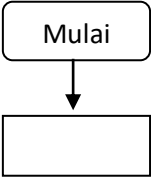
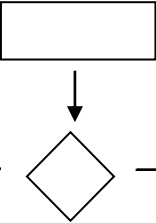


|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br/><b>KANTOR KECAMATAN</b><br/><b>PENGKADAN</b></div>                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                           | Surat Masuk                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                   | Januari 2023                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                       | <br><b>H. TABRANI, S.A.P</b><br><b>NIP. 19661101 198512 1 001</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                            | <b>SURAT MASUK</b>                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah | 1. Pendidikan Minimal SMA<br>2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan<br>3. Memahami Konsep Pelayanan Surat Masuk<br>4. Memahami Konsep dasar Operasional Komputer |                                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Buku Agenda / Buku Register<br>2. Komputer<br>3. Kertas Kerja<br>4. Pulpen                                                                                       |                                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENDATAAN DAN PENCACATAN</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
| 1. Jika Prosedur tidak dipenuhi maka surat masuk tidak akan ditindaklanjuti                                                                                                                                                                       | 1. Pencatatan di buku register<br>2. Input data                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |

PELAYANAN SURAT MASUK

| No | URAIAN                                                                                                                                                            | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                         |         |                                                            | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                   | Camat                                                                               | Sekcam                                                                              | Unit Pengelola                                                                       | Kassubag Personil dan Umum                                                          | Front Office                                                                        | Kelengkapan                                                                                                       | Waktu   | Output                                                     |     |
| 1  | Menerima, mengendalikan, mengagendakan serta mendistribusikan surat masuk ke unit pengelola                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen surat masuk</li><li>- Buku agenda</li><li>- Pulpen</li></ul>      | 4 menit |                                                            |     |
| 2  | Menerima, menelaah dan memberi lembar disposisi surat                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pulpen</li><li>- Kertas Kerja</li><li>- Buku Agenda surat masuk</li></ul> | 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 |                                                                                     |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kertas</li><li>- pulpen</li></ul>                                         | 3 menit | Dokumen yang sudah ditelaah dan didisposisikan oleh sekcam |     |
| 4  | Meneliti, Menelaah dan Memberikan arahan ke Sekretaris Camat                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kertas</li><li>- Pulpen</li></ul>                                         | 3 menit | Dokumen yang sudah ditelaah dan didisposisikan oleh camat  |     |
| 5  | Menindaklanjuti Surat Masuk berdasarkan arahan camat dan melanjutkan ke Unit Pengelola                                                                            |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kertas</li><li>- Pulpen</li></ul>                                         | 3 menit | Dokumen berdasarkan arahan Camat                           |     |

|   |                                                                                         |  |  |                          |             |             |                                         |         |                                                 |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------|-------------|-------------|-----------------------------------------|---------|-------------------------------------------------|--|
| 6 | Menindaklanjuti surat masuk berdasarkan arahan Sekcam dan melanjutkan ke Unit Kearsipan |  |  | <div>1</div> <div></div> | <div></div> |             | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div> | 5 menit | Menindaklanjuti arahan disposisi Camat / Sekcam |  |
| 7 | Pengarsipan surat Masuk                                                                 |  |  |                          | <div></div> | <div></div> |                                         |         | Dokumen Asli                                    |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br/><b>KANTOR KECAMATAN</b><br/><b>PENGKADAN</b></div>                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                            | Surat Keluar                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                    | Januari 2023                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                        | <b>CAMAT PENGKADAN</b><br><br><b>H. TABRANI, S.A.P</b><br><b>NIP. 19661101 198512 1 001</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                             | <b>SURAT KELUAR</b>                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah | 1. Pendidikan Minimal SMA<br>2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan<br>3. Memahami Konsep Pelayanan Surat Keluar<br>4. Memahami Konsep dasar Operasional Komputer |                                                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Buku Agenda / Buku Register<br>2. Komputer<br>3. Kertas Kerja<br>4. Pulpen                                                                                        |                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENDATAAN DAN PENCACATAN</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |
| 1. Jika Prosedur tidak dipenuhi maka Surat Keluar tidak akan ditindaklanjuti dan di proses                                                                                                                                                        | 1. Pencatatan di buku register<br>2. Input data                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |



PELAYANAN SURAT KELUAR

| No | URAIAN                                                                                                                                | PELAKSANA   |             |                              |              | MUTU BAKU                                                               |         |                                        | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                       | Camat       | Sekcam      | Unit Pengelola               | Front Office | Kelengkapan                                                             | Waktu   | Output                                 |     |
| 1  | Membuat dan Menyampaikan Konsep                                                                                                       |             |             | <div>Mulai</div> <div></div> |              |                                                                         | 2 menit | Draf dokumen                           |     |
| 2  | Meneliti dan Menelaah surat keluar. Apabila tidak sependapat dikembalikan ke unit pengelola. Jika disetujui ditindak lanjuti ke Camat |             | <div></div> |                              |              | <div>- Pulpen</div> <div>- Kertas Kerja</div>                           | 4 menit | Draf dokumen yang sudah diparaf        |     |
| 3  | Membaca, memeriksa, menyetujui atau menolak konsep surat keluar                                                                       | <div></div> |             |                              |              | <div>- Kertas</div> <div>- pulpen</div>                                 | 4 menit | Draf dokumen yang sudah ditandatangani |     |
| 4  | Memeriksa kelengkapan dan memperbanyak surat berdasarkan arahan camat                                                                 |             |             | <div></div>                  |              | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div>                                 | 5 menit | Dokumen diperbanyak                    |     |
| 5  | Mencatat, Mengagendakan dan Mengirim Surat Keluar                                                                                     |             |             |                              | <div></div>  | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div> <div>- Buku Agenda Keluar</div> | 5 menit | Dokumen Siap Kirim                     |     |

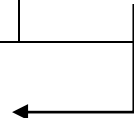


**KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KANTOR KECAMATAN**  
**PENGKADAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan                                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Januari 2023                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CAMAT PENGKADAN</b><br><br><b>H. HABRANI, S.A.P</b><br><b>NIP. 19661101 198512 1 001</b>                         |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA</b><br><b>PERDAGANGAN</b>                                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                           |
| 1. Peraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Retribusi Pelayanan Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan<br>3. Peraturan Daerah Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi | 1. Pendidikan Minimal SMA<br>2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan<br>3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan<br>4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                        |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Izin Tempat Usaha<br>3. Desa                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Buku Agenda / Buku Register<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Kertas Kerja<br>5. Pulpen<br>6. Cap / Stempel                                                                                        |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENDATAAN DAN PENCACATAN</b>                                                                                                                                                                        |
| 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Pencatatan di buku register<br>2. Input data<br>3. Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan                                                                                                         |

# SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA PERDAGANGAN

| No | URAIAN                                                                                                                                                                        | PELAKSANA |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                             |         |                                                  | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                               | Camat     | Sekcam                                                                                  | Kasi Ekonbang                                                                           | 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 Perizinan dan Persuratan. |           |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                         | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Mulai</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi dari desa beserta skets wilayah</li> <li>- Fotocopy sertifikat tanah</li> <li>- Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)</li> <li>- Fotocopy KTP</li> </ul> | 5 menit | Draf dokumen                                     |     |
| 2  | Memeriksa dan menverifikasi dokumen                                                                                                                                           |           |                                                                                         | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulpen</li> <li>- Kertas Kerja</li> </ul>                                                                                                                                    | 3 menit | Draf dokumen rekomendasi izin usaha perdagangan  |     |
| 3  | Pengetikan Surat rekomendasi izin usaha perdagangan                                                                                                                           |           |                                                                                         |                                                                                         | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> <li>- Komputer/laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>                                                                                            | 5 menit | Dokumen yang sudah diketik                       |     |
| 4  | Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf                                                                                                                                    |           |                                                                                         | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> </ul>                                                                                                                                          | 2 menit | Dokumen yang sudah diberi paraf                  |     |
| 5  | Memverifikasi dan memberi paraf                                                                                                                                               |           | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> </ul>                                                                                                                                          | 2 menit | Dokumen yang sudah diverifikasi dan diberi paraf |     |



|   |                                                                                                     |                                                |  |  |  |             |                                                                                                        |         |                                                  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|--|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|--|
| 6 | Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Camat                                                        | <div><div></div><div>↓</div><div>1</div></div> |  |  |  |             | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div>                                                                | 2 menit | Dokumen yang sudah ditandatangani                |  |
| 7 | Pencatatan dan registrasi dalam buku agenda surat keluar sekaligus penyerahan berkas kepada pemohon | <div>1</div>                                   |  |  |  | <div></div> | <div>- Buku agenda dan register</div> <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div> <div>- Cap/stempel</div> | 2 menit | Dokumen surat rekomendasi izin usaha perdagangan |  |



**KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KANTOR KECAMATAN**  
**PENGKADAN**

|                    |                                                                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | Pembuatan Kartu Keluarga                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan  | Januari 2023                                                                                                                                         |
| Tanggal Revisi     |                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pengesahan |                                                                                                                                                      |
| Disahkan Oleh      | <br><b>H. TABRANI, S.A.P</b><br><b>NIB. 19661101 198512 1 001</b> |
| Nama SOP           | <b>PEMBUATAN KARTU KELUARGA</b>                                                                                                                      |

**DASAR HUKUM**

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

**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

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Masuk
2. Desa

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN**

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

**PENDATAAN DAN PENCACATAN**

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

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 Perizinan dan Persuratan. |           |        |                         |                    | <div>Mulai</div> <div></div> | <div>- Surat Pengantar dari desa</div> <div>- Fotocopy Ijazah</div> <div>- Fotocopy Akta Kelahiran / surat keterangan kelahiran</div> | 5 menit | Draf dokumen                          |     |
| 2  | Memeriksa dan menverifikasi dokumen                                                                                                                                           |           |        | <div></div> <div></div> |                    |                              | <div>- Pulpen</div> <div>- Kertas Kerja</div>                                                                                         | 3 menit | Draf dokumen pembuatan Kartu Keluarga |     |
| 3  | Pengetikan data pembuatan Kartu Keluarga                                                                                                                                      |           |        |                         | <div></div>        |                              | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div> <div>- Komputer/laptop</div> <div>- Printer</div>                                             | 5 menit | Dokumen yang sudah diketik            |     |
| 4  | Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf                                                                                                                                    |           |        | <div></div>             |                    |                              | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div> <div>- Cap / stempel</div>                                                                    | 2 menit | Dokumen yang sudah diberi paraf       |     |
| 5  | Pencatatan dalam buku agenda sekaligus penyerahan berkas kartu keluarga kepada pemohon                                                                                        |           |        |                         |                    | <div></div>                  | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div> <div>- Buku Agenda</div>                                                                      | 2 menit | Dokumen Kartu Keluarga                |     |



**KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KANTOR KECAMATAN**  
**PENGKADAN**

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                    | Surat Rekomendasi Izin Keramaian                                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                            | Januari 2023                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                | <b>CAMAT PENGKADAN</b><br><br><b>H. TABRANI, S.A.P</b><br><b>NIP. 19661101 198512 1 001</b>                 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                     | <b>SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAN</b>                                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                   |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kecamatan<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Pengaturan Kewenangan Desa | 1. Pendidikan Minimal SMA<br>2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan<br>3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Keramaian<br>4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. Desa                                                                                                                                                | 1. Buku Agenda / Buku Register<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Kertas Kerja<br>5. Pulpen<br>6. Cap / Stempel                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                            | <b>PENDATAAN DAN PENCACATAN</b>                                                                                                                                                                |
| 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses                                                                                                 | 1. Pencatatan di buku register<br>2. Input data<br>3. Surat Rekomendasi Izin Keramaian                                                                                                         |

SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

| No | URAIAN                                                                                                                                                                        | PELAKSANA                |             |                |                    |                              | MUTU BAKU                                                                                 |         |                                                  | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|----------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                               | Camat                    | Sekcam      | Kasi Trantibum | 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 Perizinan dan Persuratan. |                          |             |                |                    | <div>Mulai</div> <div></div> | <div>- Surat pengantar dari desa</div> <div>- Fotocopy KTP yang bersangkutan</div>        | 2 menit | Draf dokumen                                     |     |
| 2  | Memeriksa dan menverifikasi dokumen                                                                                                                                           |                          |             | <div></div>    |                    |                              | <div>- Pulpen</div> <div>- Kertas Kerja</div>                                             | 3 menit | Draf dokumen rekomendasi izin keramaian          |     |
| 3  | Pengetikan Surat rekomendasi izin keramaian                                                                                                                                   |                          |             |                | <div></div>        |                              | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div> <div>- Komputer/laptop</div> <div>- Printer</div> | 5 menit | Dokumen yang sudah diketik                       |     |
| 4  | Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf                                                                                                                                    |                          |             | <div></div>    |                    |                              | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div>                                                   | 2 menit | Dokumen yang sudah diberi paraf                  |     |
| 5  | Memverifikasi dan memberi paraf                                                                                                                                               |                          | <div></div> |                |                    |                              | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div>                                                   | 2 menit | Dokumen yang sudah diverifikasi dan diberi paraf |     |
| 6  | Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Camat                                                                                                                                  | <div></div> <div>1</div> |             |                |                    |                              | <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div>                                                   | 2 menit | Dokumen yang sudah ditandatangani                |     |



|   |                                                                                                     |              |  |  |  |  |                                                                     |                                                                                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Pencatatan dan registrasi dalam buku agenda surat keluar sekaligus penyerahan berkas kepada pemohon | <div>1</div> |  |  |  |  | <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> | <div><div>-</div><div>Buku agenda dan register</div></div> <div><div>-</div><div>Kertas</div></div> <div><div>-</div><div>Pulpen</div></div> <div><div>-</div><div>Cap/stempel</div></div> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2 menit

Dokumen surat rekomendasi izin keramaian

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br/><b>KANTOR KECAMATAN</b><br/><b>PENGKADAN</b></div>                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP          | Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan  | Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh      | <br><b>CAMAT PENGKADAN</b><br><br><b>H. TABRANI, S.A.P</b><br><b>NIP. 19661101 198512 1 001</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP           | <b>SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b>                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li><li>3. Peraturan Daerah Kabuapetn Kapuas Hulu No.9 tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</li></ol> |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMA</li><li>2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan</li><li>3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan</li><li>4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. Desa</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda / Buku Register</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Kertas Kerja</li><li>5. Pulpen</li><li>6. Cap / Stempel</li></ol>                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    | <b>PENDATAAN DAN PENCACATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan di Buku register</li><li>2. Input data</li><li>3. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan</li></ol>                                                                                                              |

SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

| No | URAIAN                                                                                                                                                                        | PELAKSANA                |             |               |                    |                              | MUTU BAKU                                                                                                                                          |         |                                                   | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|---------------|--------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                               | Camat                    | Sekcam      | Kasi Ekonbang | 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 Perizinan dan Persuratan. |                          |             |               |                    | <div>Mulai</div> <div></div> | <div><div>- Surat rekomendasi dari desa beserta skets wilayah</div><div>- Bukti Kepemilikan /Sertifikat tanah</div><div>- Fotocopy KTP</div></div> | 5 menit | Draf dokumen                                      |     |
| 2  | Memeriksa dan menverifikasi dokumen                                                                                                                                           |                          |             | <div></div>   |                    |                              | <div><div>- Pulpen</div><div>- Kertas Kerja</div></div>                                                                                            | 3 menit | Draf dokumen rekomendasi izin mendirikan bangunan |     |
| 3  | Pengetikan Surat rekomendasi izin mendirikan bangunan                                                                                                                         |                          |             |               | <div></div>        |                              | <div><div>- Kertas</div><div>- Pulpen</div><div>- Komputer/laptop</div><div>- Printer</div></div>                                                  | 5 menit | Dokumen yang sudah diketik                        |     |
| 4  | Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf                                                                                                                                    |                          |             | <div></div>   |                    |                              | <div><div>- Kertas</div><div>- Pulpen</div></div>                                                                                                  | 2 menit | Dokumen yang sudah diberi paraf                   |     |
| 5  | Memverifikasi dan memberi paraf                                                                                                                                               |                          | <div></div> |               |                    |                              | <div><div>- Kertas</div><div>- Pulpen</div></div>                                                                                                  | 2 menit | Dokumen yang sudah diverifikasi dan diberi paraf  |     |
| 6  | Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Camat                                                                                                                                  | <div></div> <div>1</div> |             |               |                    |                              | <div><div>- Kertas</div><div>- Pulpen</div></div>                                                                                                  | 2 menit | Dokumen yang sudah ditandatangani                 |     |

|   |                                                                                                      |              |  |  |  |  |                                                                                                        |         |                                                    |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------|--|
| 7 | Pencatatan dan registrasi dalam buku agenda surat keluar sekaligus penyerahan dokumen kepada pemohon | <div>1</div> |  |  |  |  | <div>- Buku agenda dan register</div> <div>- Kertas</div> <div>- Pulpen</div> <div>- Cap/stempel</div> | 2 menit | Dokumen surat rekomendasi izin mendirikan bangunan |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------|--|



CAMAT PENGKADAN  
H. TABRANI, S.A.P



**SOP**  
**Penyusunan Rencana Strategi**  
**(Renstra)**  
**KECAMATAN PENGKADAN**  
**KABUPATEN KAPUAS HULU**



SEKRETARIS CAMAT PENGKADAN  
SEKONI, S.Sos

**KECAMATAN PENGKADAN**  
**KABUPATEN KAPUAS HULU**

Jalan Raya Lintas Selatan KM. 105 Martadana 78759





# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)**

### **PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

#### **KECAMATAN PENGKADAN**

**ALAMAT : JALAN LINTAS SELATAN KM.105 MARTADANA 78759**

**EMAL : [kantorcamatpengkadan@gmail.com](mailto:kantorcamatpengkadan@gmail.com)**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KECAMATAN PENGKADAN**

**NOMOR SOP**

: 100.3.6 / 16 / KEC.PKD / 2024

**TANGGAL PEMBUATAN**

: 06 Februari 2024

**TANGGAL REVISI**

**TANGGAL EFEKTIF**

**DI SAHKAN OLEH**



**CAMAT PENGKADAN**

**H. TABRANI, S.A.P**

**NIP. 19661101 198512 1 001**

**NAMA SOP AP**

: PENYUSUN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI UTAMA**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Kecamatan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
5. Permenpan & Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1. Mengetahui dan Memiliki Wewenang Dalam Membuat dan menyusun RENSTRA SKPD
2. Memiliki kemampuan Untuk Menyusun dan Merencanakan Program Dan Kegiatan SKPD Priode 5 Tahun Ke Depan
3. Menguasai Program Komputer

**KETERKAITAN**

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. SOP Pengurusan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Pengarsipan

1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
2. Printer
3. Kertas HVS

**PERINGATAN**

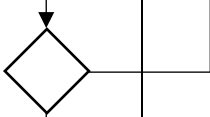
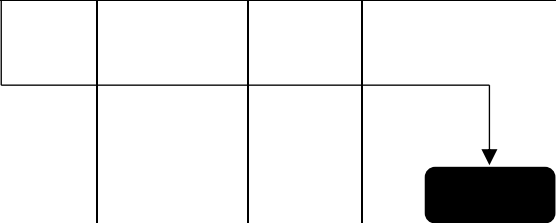
**PENCATATAN DAN PENDAPATAN**

Dokumen Renja

# SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

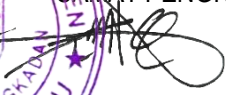
| NO | AKTIVITAS                                                           | PELAKSANAAN                                                                       |                                                                                     |                                                                                    |                  | MUTU BAKU                                                                                |              |                                      | KETERANGAN         |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|
|    |                                                                     | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                              | TIM                                                                                | PENGADMINISTRASI | KELENGKAPAN                                                                              | WAKTU        | OUTPUT                               |                    |
| 1. | Membentuk Tim Penyusunan Renstra/Revisi Renstra                     |  |                                                                                     |                                                                                    |                  | Surat Ederan Penyusunan Renstra/Revisi Renstra                                           | 30 menit     | SK Tim                               | SOP Penyusunan Tim |
| 2. | Melaksanakan Koordinasi Persiapan Penyusunan Renstra/Revisi Renstra |                                                                                   |    |                                                                                    |                  | Surat Ederan Penyusunan Renstra/Revisi Renstra ,SK Tim Penyusunan Renstra/Revisi Renstra | 60 menit     | Rencana Aksi                         |                    |
| 3. | Mengumpulkan Data Dukung Penyusunan Renstra/Revisi Renstra          |                                                                                   |                                                                                     |   |                  | Rencana Aksi,Pedoman Penyusunan Renstra/Revisi Renstra                                   | 60 menit     | Data Dukung Terkumpul                |                    |
| 4. | Menyusun Darf Renstra/Revisi Renstra                                |                                                                                   |                                                                                     |  |                  | Rencana Aksi,Pedoman Penyusunan Renstra/Revisi Renstra, Data Dukung Terkumpul            | 7 hari Kerja | Darf Renstra/Revisi Renstra,         |                    |
| 5. | Mengoreksi Darf Renstra/Revisi Renstra                              |                                                                                   |  |                                                                                    |                  | Pedoman Penyusunan Draf Renstra/Revisi Renstra,                                          | 1 hari Kerja | Darf Renstra/Revisi Renstra Terparaf |                    |



|    |                                                              |                                                                                    |  |  |  |                                      |              |                                                                                      |                                              |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 6. | Mengoreksi dan Menandatangani Dokumen Renstra/Revisi Renstra |   |  |  |  | Darf Renstra/Revisi Renstra Terparaf | 1 hari Kerja | Renstra/Revisi Renstra                                                               |                                              |
| 7. | Mengarsipkan dan Mengirim Dokumen Renstra/Revisi Renstra     |  |  |  |  | Renstra/Revisi Renstra               | 10 menit     | Arsip Renstra/Revisi Renstra, Renstra/Revisi Renstra diterima oleh Bagian Organisasi | SOP Persiapan Dokumen,SOP Pengiriman Dokumen |

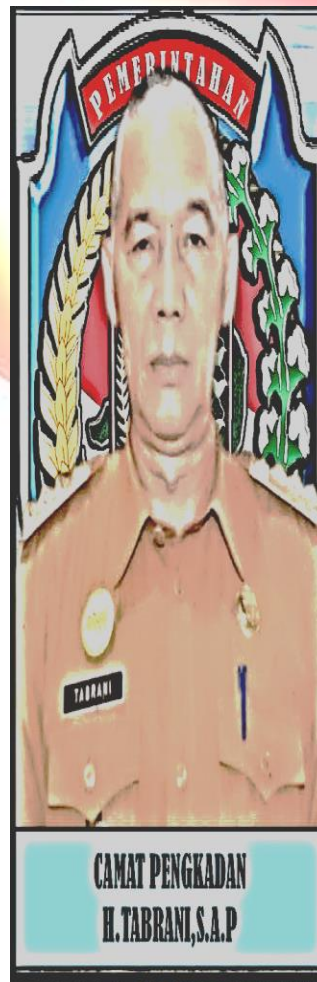
Pengkadan,05 Februari 2024

CAMAT PENGKADAN



**H.TABRANI,S.A.P**

NIP.19661101 198512 1 001



CAMAT PENGKADAN  
H. TABRANI, S.A.P



**SOP**  
**Penyusunan Rencana Kerja**  
**(Renja)**  
**KECAMATAN PENGKADAN**  
**KABUPATEN KAPUAS HULU**



SEKRETARIS CAMAT PENGKADAN  
SEKONI, S.Sos

**KECAMATAN PENGKADAN**  
**KABUPATEN KAPUAS HULU**

Jalan Raya Lintas Selatan KM. 105 Martadana 78759



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

### **PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

### **KECAMATAN PENGKADAN**

**ALAMAT : JALAN LINTAS SELATAN KM.105 MARTADANA 78759**

**EMAL : [kantorcamatpengkadan@gmail.com](mailto:kantorcamatpengkadan@gmail.com)**





**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KECAMATAN PENGKADAN**

**NOMOR SOP**

: 100.3.6 / 12 / KEC.PKD / 2024

**TANGGAL PEMBUATAN**

: 05 Februari 2024

**TANGGAL REVISI**

**TANGGAL EFEKTIF**

**DI SAHKAN OLEH**



**CAMAT PENGKADAN**

**H. TABRANI, S.A.P**

**NIP. 19661101 198512 1 001**

**NAMA SOP AP**

: PENYUSUN RENCANA KERJA (RENJA)

**KUALIFIKASI UTAMA**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Permenpan & Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1. Memiliki kemampuan menyusun Rencana Kerja
2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi
3. Mampu mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN**

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan LKj

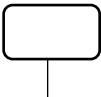
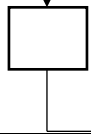
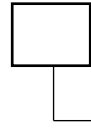
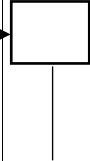
1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDAPATAN**

Dokumen Renja

# SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

| NO | AKTIVITAS                                       | PELAKSANAAN                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                            | MUTU BAKU                                       |          |                                                 | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------------|
|    |                                                 | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                            | TIM                                                                               | KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN                                                      | STAF                                                                                  | KASUBBAG UMUM DAN APARATUR | KELENGKAPAN                                     | WAKTU    | OUTPUT                                          |            |
| 1. | Memerintahkan untuk penyusunan Renja            |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                            | Surat masuk                                     | 10 menit | Disposisi pada surat masuk                      |            |
| 2. | Membentuk Tim, memberi pengarahan               |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                            | Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi | 20 menit | Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi |            |
| 3. | Mengumpulkan bahan, merumuskan penyusunan Renja |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       |                            | DPA, Laporan Realisasi Anggaran                 | 1 hari   | DPA, Laporan Realisasi Anggaran                 |            |
| 4. | Menyusun konsep Renja                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                            | Pedoman dan Sistematika Renja                   | 1 hari   | Konsep Renja                                    |            |
| 5. | Pengetikan konsep Dokumen Renja                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                            | Konsep Renja                                    | 1 hari   | Konsep Renja                                    |            |

|     |                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |                                   |          |                                   |                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------|
| 6.  | Memeriksa konsep Renja. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.          |  |  |  |  |  |  | Konsep Renja                      | 10 menit | Konsep Renja                      |                      |
| 7.  | Memeriksa konsep Renja. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki |  |  |  |  |  |  | Konsep Renja                      | 10 menit | Konsep Renja                      |                      |
| 8.  | Memberi Paraf (telah diperiksa)                                                                                           |  |  |  |  |  |  | Konsep Renja                      | 30 menit | Konsep Renja                      |                      |
| 9.  | Menandatangani Dokumen Renja                                                                                              |  |  |  |  |  |  | Konsep Renja                      | 30 menit | Dokumen Renja yang sudah disahkan |                      |
| 10. | Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian                                                                       |  |  |  |  |  |  | Dokumen Renja yang sudah disahkan | 30 menit | Dokumen Renja yang sudah disahkan | SOP Pengiriman Surat |
| 11. | Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan                                                    |  |  |  |  |  |  | Dokumen Renja yang sudah disahkan | 30 menit | Bukti Pengiriman, laporan         |                      |

|     |                                                      |  |  |  |  |  |                                   |                                         |          |                              |  |
|-----|------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------------|----------|------------------------------|--|
|     |                                                      |  |  |  |  |  |                                   |                                         |          |                              |  |
|     |                                                      |  |  |  |  |  |                                   |                                         |          |                              |  |
|     |                                                      |  |  |  |  |  |                                   |                                         |          |                              |  |
|     |                                                      |  |  |  |  |  |                                   |                                         |          |                              |  |
| 12. | Mengagenda,<br>menggandakan dan<br>mendistribusikan. |  |  |  |  |  | <div><div></div><div></div></div> | Dokumen Renja<br>yang sudah<br>disahkan | 30 menit | Bukti Pengiriman,<br>laporan |  |
|     |                                                      |  |  |  |  |  |                                   |                                         |          |                              |  |
|     |                                                      |  |  |  |  |  |                                   |                                         |          |                              |  |
|     |                                                      |  |  |  |  |  |                                   |                                         |          |                              |  |
|     |                                                      |  |  |  |  |  |                                   |                                         |          |                              |  |

Pengkadan, 05 Februari 2024

CAMAT PENGKADAN



**H. TABRANI, S.A.P**  
NIP. 19661101 198512 1 001





CAMAT PENGKADAN  
H. TABRANI, S.A.P



# SOP

## Penyusunan Perjanjian Kinerja KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU



SEKRETARIS CAMAT PENGKADAN  
SEKONI, S.Sos

## KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU

Jalan Raya Lintas Selatan KM. 105 Martadana 78759





# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA (PK)**

### **PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

### **KECAMATAN PENGKADAN**

**ALAMAT : JALAN LINTAS SELATAN KM.105 MARTADANA 78759**

**EMAL : [kantorcamatpengkadan@gmail.com](mailto:kantorcamatpengkadan@gmail.com)**

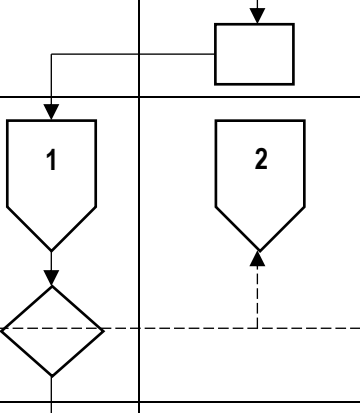
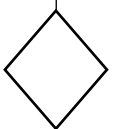


**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KECAMATAN PENGKADAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | : 100.3.6 / 14 / KEC.PKD / 2024                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | : 06 Februari 2024                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>DI SAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br><b>CAMAT PENGKADAN</b><br><b>H. TABRANI, S.A.P</b><br><b>NIP. 19661101 198512 1 001</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>NAMA SOP AP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI UTAMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kab/Kota Kalimantan Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja OPD.</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Perjanjian Kinerja OPD.</li><li>3. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer</li><li>4. Mengetahui Aplikasi Komputer Penyusunan DPA</li></ol> |                                                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rapat Internal</li><li>2. SOP Penyusunan Renja</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra</li><li>2. Renja</li><li>3. Format Perjanjian Kinerja</li><li>4. Perangkat Komputer Komputer/Laptop, Printer dan Kertas HVS</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>                                                                             |                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran.</li></ol>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |

**SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN PENGKADAN**

| NO | AKTIVITAS                                                                                                          | PELAKSANAAN |        |                                     |                                 | MUTU BAKU                 |          |                                 | KETERANGAN            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------|---------------------------------|-----------------------|
|    |                                                                                                                    | CAMAT       | SEKCAM | KASUBBAG<br>PROGRAM DAN<br>KEUANGAN | STAF/JABATAN<br>FUNGSIONAL UMUM | KELENGKAPAN               | WAKTU    | OUTPUT                          |                       |
| 1. | Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja.                                                                       | MULAI       |        |                                     |                                 | Disposisi surat           | 10 Menit | Disposisi surat                 |                       |
| 2. | Mengkoordinir penyusunan Perjanjian Kinerja.                                                                       |             |        |                                     |                                 | Disposisi surat           | 10 Menit | Disposisi tugas                 |                       |
| 3. | Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat.        |             |        |                                     |                                 | Format Perjanjian kinerja | 2 Jam    | Format Perjanjian kinerja       |                       |
| 4. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat. |             |        |                                     |                                 | Format Perjanjian kinerja | 1 Jam    | Draft usulan Perjanjian kinerja |                       |
| 5. | Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja Bersama Kepala OPD, Pejabat Eselon III dan IV.                    |             |        |                                     |                                 | Draft Perjanjian Kinerja  | 2 Jam    | Draft Perjanjian Kinerja        | SOP pelaksanaan rapat |
| 6. | Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat.                 |             |        |                                     |                                 | Draft Perjanjian kinerja  | 2 Jam    | Draft Perjanjian kinerja        | SOP Pengumpulan Data  |
| 7. | Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul.                                           |             |        |                                     |                                 | Draft Perjanjian kinerja  | 4 Hari   | Draft Perjanjian kinerja        |                       |

|     |                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |                            |          |                            |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|----------------------------|--|
| 8.  | Membuat Konsep Perjanjian Kinerja.                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Draft Perjanjian Kinerja   | 2 Hari   | Dokumen Perjanjian kinerja |  |
| 9.  | Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja.                                                                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                       | Dokumen Perjanjian kinerja | 1 Hari   | Dokumen Perjanjian kinerja |  |
| 10. | Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja secara berjenjang dari pejabat Eselon IV sampai dengan Kepala OPD untuk dimintakan persetujuan. |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Dokumen Perjanjian Kinerja | 1 Jam    | Dokumen Perjanjian Kinerja |  |
| 11. | Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja secara berjenjang oleh pejabat Eselon IV sampai dengan Kepala OPD.                           |  |                                                                                    |  |                                                                                       | Konsep surat pengantar     | 10 menit | surat pengantar            |  |
| 12. | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju.       |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Dokumen Perjanjian kinerja | 15 menit | Dokumen Perjanjian kinerja |  |
| 13. | Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja.                                                              |                                                                                   |                                                                                    |  |  | Dokumen Perjanjian Kinerja | 15 menit | Dokumen Perjanjian kinerja |  |

Pengkadan, 06 Februari 2024

CAMAT PENGKADAN

  
**H. TABRANI, S.A.P**  
 NIP. 19661101 198512 1 001



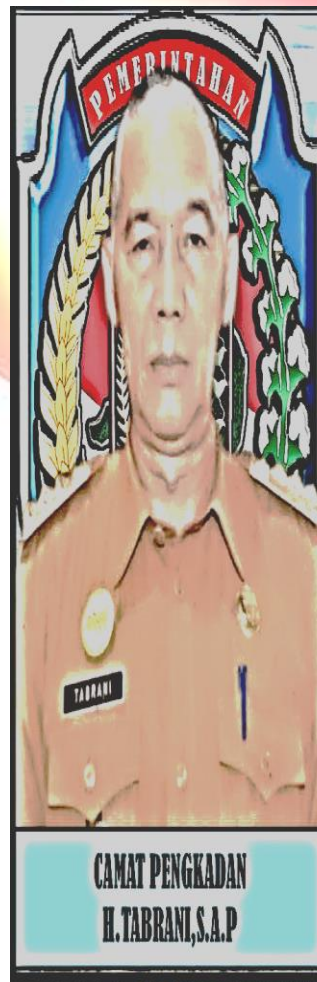
Pengkadan, 02 Februari 2024

CAMAT PENGKADAN

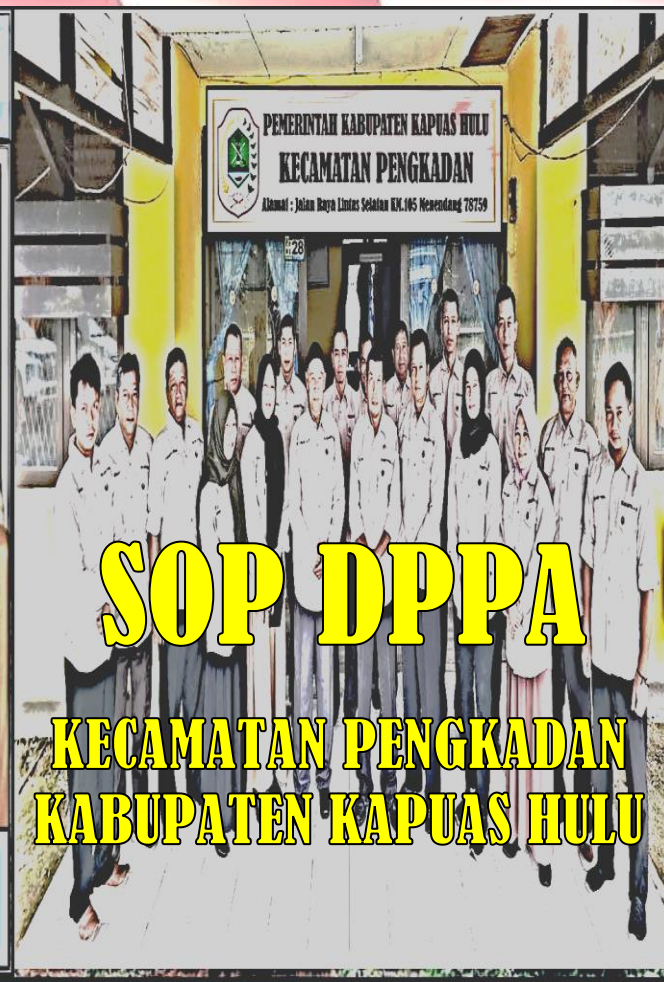
**H. TABRANI, S.A.P**

NIP. 19661101 198512 1 001





CAMAT PENGKADAN  
H. TABRANI, S.A.P



# SOP DPPA

## KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU



SEKRETARIS CAMAT PENGKADAN  
SEKONI, S.Sos

## KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU

Jalan Raya Lintas Selatan KM. 105 Martadana 78759



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPA)**

### **PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

### **KECAMATAN PENGKADAN**

**ALAMAT : JALAN LINTAS SELATAN KM.105 MARTADANA 78759**

**EMAL : [kantorcamatpengkadan@gmail.com](mailto:kantorcamatpengkadan@gmail.com)**





**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KECAMATAN PENGKADAN**

**NOMOR SOP**

: 100.3.6 / 11 / KEC.PKD / 2024

**TANGGAL PEMBUATAN**

: 02 Februari 2024

**TANGGAL REVISI**

**TANGGAL EFEKTIF**

**DI SAHKAN OLEH**



**CAMAT PENGKADAN**

**H. TABRANI, S.A.P**

**NIP. 19661101 198512 1 001**

**NAMA SOP AP**

: PENYUSUN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI UTAMA**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Kecamatan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Daerah Kab/Kota Kalimantan Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusun Program
2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Jabatan
3. Memiliki Kemampuan Analisis Data, Penyusunan Rencana Dan Program
4. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer
5. Mengetahui Aplikasi Komputer Penyusunan DPA

**KETERKAITAN**

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

SOP Rapat  
SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data

1. Dokumen Renja
2. Dokumen RKAP
3. Komputer/Laptop, Printer dan Kertas HVS
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

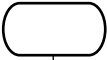
Penyusunan DPPA harus dilaksanakan tepat waktu, guna memperpanjang pelaksanaan kegiatan

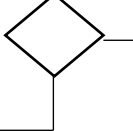
**PENCATATAN DAN PENDAPATAN**

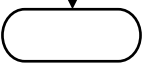
Menjadi dasar pelaksanaan perubahan program dan kegiatan SKPD  
Bidang terkait memiliki copy salinan dokumen DPPA  
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



**SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA) KECAMATAN PENGKADAN**

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                | PELAKSANAAN                                                                       |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                   |          |                                          | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                          | CAMAT                                                                             | SEKCAM                                                                            | KASI/KASUBBAG                                                                        | PENGADMINISTRASI UMUM                                                               | KELENGKAPAN                                                                 | WAKTU    | OUTPUT                                   |            |
| 1. | Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan DPPA OPD                                                                                  |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | Surat permintaan penyusunan DPPA                                            | 15 Menit | Disposisi tugas                          |            |
| 2. | Menindaklanjuti tugas dan arahan pimpinan dengan menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan menyusun DPPA                                  |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     | Surat permintaan penyusunan DPPA dan disposisi tugas                        | 15 Menit | Disposisi tugas                          |            |
| 3. | Menyampaikan surat permintaan DPPA dan disposisi tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan                                              |                                                                                   |                                                                                   |    |  | Surat permintaan penyusunan DPPA, disposisi tugas dan buku distribusi surat | 15 Menit | Buku distribusi surat yang telah diparaf |            |
| 4. | Menugaskan Analis Perencanaan untuk mengkoordinasikan penyusunan DPPA kepada Kepala Seksi/Subbag serta mengumpulkan data yang Diperlukan |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Surat permintaan penyusunan DPPA dan disposisi tugas                        | 30 Menit | Disposisi tugas                          |            |
| 5. | Membuat dan mendistribusikan format DPPA dan fotocopy Renja kepada Kepala Seksi/Subbag terkait                                           |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Draf Dokumen Surat permintaan penyusunan DPPA dan disposisi tugas           | 1 Jam    | Format DPPA                              |            |

|     |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     |  |                                          |          |                                |                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|----------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 6.  | Menyusun draf DPPA dan menyerahkan kepada Analis Perencanaan                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |  |   |  | Format DPPA dan Fotocopy Renja Perubahan | 1 Minggu | Draf DPPA bidang / sekretariat |                                     |
| 7.  | Mengumpulkan dan mengolah draf DPPA dari Seksi/Subbag. Menginput DPPA Ke dalam aplikasi APBD, mendownload dan mencetak draf DPPA. Menyerahkan draf DPPA kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan |                                                                                                                                                                            |  |   |  | Draf DPPA                                | 1 Minggu | Draf DPPA                      | SOP Pengumpulan Dan pengolahan data |
| 8.  | Menyusun dan menyesuaikan draf DPPA Seksi/Subbag dan sekretariat. Memverifikasi kode rekening draf DPPA. Menyerahkan Konsep DPPA kepada Sekretaris Memeriksa                                 |                                                                                                                                                                            |  |   |  | Draf DPPA                                | 1 Minggu | Draf DPPA yang telah sesuai    |                                     |
| 9.  | Memeriksa konsep DPPA, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk diperbaiki          |                                                                                                                                                                            |  |  |  | Draf DPPA yang telah sesuai              | 4 Jam    | Draf DPPA yang telah sesuai    |                                     |
| 10. | Menandatangani DPPA dan mengembalikan kepada Sekretaris                                                                                                                                      | <br> |  |                                                                                     |  | Draf DPPA                                | 30 menit | Dokumen DPPA                   |                                     |
| 11. | Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menggandakan, mendokumentasikan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait                                                                   | <br> |  |                                                                                     |  | Dokumen DPPA                             | 15 menit | Dokumen DPPA                   |                                     |

|     |                                                                                                                                                            |  |  |                                                                                     |  |              |          |                                         |                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|----------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 12. | Menugaskan Pengadministrasi untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait untuk pengesahan                                                |  |  |   |  | Dokumen DPPA | 15 menit | Dokumen DPPA                            |                              |
| 13. | Menggandakan dan mengirimkan DPPA ke BPKAD untuk pengesahan                                                                                                |  |  |  |  | Dokumen DPPA | 15 menit | Dokumen DPPA Yang disahkan Kepala BPKAD |                              |
| 14. | Menerima DPPA yang telah disahkan Kepala BPKAD, menggandakan dan memberikan stempel SKPD dan BPKAD mendokumentasikan dan mengirimkan DPPA ke pihak terkait |  |  |  |  | Dokumen DPPA | 1 jam    | Dokumen DPPA                            | SOP pengiriman surat/dokumen |



Pengkadan, 02 Februari 2024

CAMAT PENGKADAN

**H. TABRANI, S.A.P**

NIP. 19661101 198512 1 001



CAMAT PENGKADAN  
H. TABRANI, S.A.P



# SOP DPA

## KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU



SEKRETARIS CAMAT PENGKADAN  
SEKONI, S.Sos

## KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU

Jalan Raya Lintas Selatan KM. 105 Martadana 78759





# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (SOP)**

### **PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

#### **KECAMATAN PENGKADAN**

**ALAMAT : JALAN LINTAS SELATAN KM.105 MARTADANA 78759**

**EMAL : [kantorcamatpengkadan@gmail.com](mailto:kantorcamatpengkadan@gmail.com)**





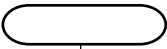
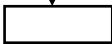
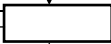
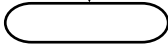
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KECAMATAN PENGKADAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                 | : 100.3.6 / 10 / KEC.PKD / 2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                         | : 03 Februari 2024                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DI SAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                            |  <b>CAMAT PENGKADAN</b><br><b>H. TABRANI, S.A.P</b><br><b>NIP. 19661101 198512 1 001</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                               | : PENYUSUN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN                                                                                                                                     |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KUALIFIKASI UTAMA                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 40 Tahun 2022 Tanggal 09 Agustus 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 2 Tahun 2022 Tanggal 03 Agustus 2022 Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2023</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusun Program</li><li>2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer</li><li>4. Mengetahui Aplikasi Komputer Penyusunan DPA</li></ol> |                                                                                                                                                                             |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |
| SOP Rapat<br>SOP Penyusunan DPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li><li>2. Dokumen Pelaksana Anggaran</li><li>3. Komputer/Laptop, Printer dan Kertas HVS</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>                                                       |                                                                                                                                                                             |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PENCATATAN DAN PENDAPATAN                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |
| Apabila Draf DPA Yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB maka draf DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pemcermatan oleh TAPD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disimpan sebagai dokumen Program Kerja Dan Kegiatan Serta DPA                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |

# SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN

| NO | AKTIVITAS                                                                 | PELAKSANAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |       |                       | MUTU BAKU                                |          |                                          | KETERANGAN         |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----------------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------------|--------------------|
|    |                                                                           | KASI/KASUBBAG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SEKCAM | CAMAT | PENGADMINISTRASI UMUM | KELENGKAPAN                              | WAKTU    | OUTPUT                                   |                    |
| 1. | Mengumpulkan Data Dukung Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran            | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; K1[KASI/KASUBBAG]     K1 --&gt; S1[SEKCAM]     S1 --&gt; K2[KASI/KASUBBAG]     K2 --&gt; D1{ }     D1 -- YA --&gt; K3[KASI/KASUBBAG]     D1 -- TIDAK --&gt; S2[SEKCAM]     S2 --&gt; D2{ }     D2 -- YA --&gt; K4[KASI/KASUBBAG]     D2 -- TIDAK --&gt; P1[PENGADMINISTRASI UMUM]     K4 --&gt; End([End])           </pre> |        |       |                       | Disposisi,RKA                            | 30 Menit | RKA                                      |                    |
| 2. | Melaksanakan Koordinasi Persiapan Pentusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |       |                       | RKA                                      | 60 Menit | Koreksi RKA                              |                    |
| 3. | Menyusun Draf Dokumen Pelaksanaan Anggaran                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | YA     |       |                       | Koreksi RKA                              | 60 Menit | Draf Dokumen Pelaksana Anggaran          |                    |
| 4. | Mengkoreksi Draf Dokumen Kegiatan Anggaran                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TIDAK  | YA    |                       | Draf Dokumen Pelaksana Anggaran          | 15 Menit | Draf Dokumen Pelaksana Anggaran Terparaf |                    |
| 5. | Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TIDAK  |       |                       | Draf Dokumen Pelaksana Anggaran Terparaf | 5 Menit  | Dokumen Pelaksana Anggaran               |                    |
| 6. | Menggandakan dan Mengirim Dokumen Pelaksanaan Kegiatan                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |       |                       | Dokumen Pelaksana Anggaran               | 10 Menit | Dokumen Pelaksana Anggaran Terkirim      | Waktu Sesuai Jarak |

# SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN

| NO | AKTIVITAS                                                   | PELAKSANAAN                                                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | MUTU BAKU                                              |              |                                          | KETERANGAN              |
|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                             | KASI/KASUBBAG                                                                      | SEKCAM                                                                            | CAMAT                                                                              | PENGADMINISTRASI UMUM                                                                 | KELENGKAPAN                                            | WAKTU        | OUTPUT                                   |                         |
| 1. | Mengintruksikan Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran       |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Surat Permintaan Dokumen Pelaksana Anggaran            | 30 Menit     | RKA                                      |                         |
| 2. | Koordinasi Pentusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran          |                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                       | Surat Permintaan Dokumen Pelaksana Anggaran; Disposisi | 60 Menit     | Koreksi RKA                              |                         |
| 3. | Menyusun Draf Dokumen Pelaksanaan Anggaran                  |                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                       | RKA: Bahan/Data Terkait                                | 1 Hari Kerja | Draf Dokumen Pelaksana Anggaran          |                         |
| 4. | Mengkoreksi Draf Dokumen Kegiatan Anggaran                  | YA                                                                                 |  | TIDAK                                                                              |                                                                                       | Draf Dokumen Pelaksana Anggaran                        | 1 Hari Kerja | Draf Dokumen Pelaksana Anggaran Terparaf |                         |
| 5. | Mengkoreksi dan Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran |  | TIDAK                                                                             |                                                                                    |                                                                                       | Draf Dokumen Pelaksana Anggaran Terparaf               | 1 Hari Kerja | Dokumen Pelaksana Anggaran               |                         |
| 6. | Mengarsipkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan                   | YA                                                                                 |                                                                                   |                                                                                    |  | Dokumen Pelaksana Anggaran                             | 10 Menit     | Aesip Dokumen Pelaksana Anggaran         | SOP Pengarsipan Dokumen |



Pengkadan, 03 Februari 2024

CAMAT PENGKADAN

H. TABRANI, S.A.P

NIP. 19661101 198512 1 001





# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2024**

**KECAMATAN PENGKADAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU**

**Jalan Rava Lintac Selatan KM 105 Martadana 78750**



## **I. LATAR BELAKANG**

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Pengkadan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

## **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Pengkadan dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Kecamatan Pengkadan mengenai mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Kecamatan Pengkadan . Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari :

- a. Indikator kinerja sasaran (Renstra Kecamatan Pengkadan 2021 – 2026)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (Renstra Kecamatan Pengkadan 2021 – 2026)

## **III. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- d. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008.
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Pemerintah.
- f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.



- g. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- a. Penanggungjawab : Camat Pengkadan
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Aparatur
- d. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Kasubag Program dan Keuangan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan  
Kasi Kesejahteraan Masyarakat  
Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum  
Kasubag Umum dan Aparatur  
Kasubag Program dan Keuangan

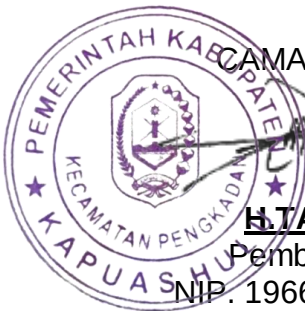
V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target Tahunan | Target Triwulan | Realiasi Triwulan | Keterangan |
|-----|---------|-------------------|----------------|-----------------|-------------------|------------|
|     |         |                   |                |                 |                   |            |

VI. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Pengkadan Kabupaten Kapuas Hulu sebagai suatu prosedur operasional standard. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

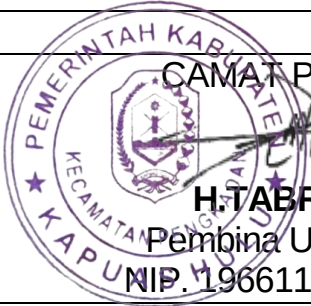


CAMAT PENGKADAN

H. TABRANI, S.A.P

Pembina Utama Tk.I

NIP. 19661101 198512 1 001

|                                                                                                                                                                                                                                 |                    |   |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b><br/><b>KECAMATAN PENGKADAN</b><br/>Jalan Lintas Selatan Km. 105 Menendang 78759</div> | Nomor SOP          | : | 100.3.6 / 17 / KEC.PKD / 2024                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan  | : | 6 Februari 2024                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi     | : |                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pengesahan | : |                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh      | : | <div><b>CAMAT PENGKADAN</b><br/><b>H. TABRANI, S.A.P</b><br/>Pembina Utama Tingkat I<br/>NIP. 19661101 198512 1 001</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP           | : | SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA                                                                                                                                                                                 |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Undang-Undang Cipta Kerja;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</div> <div>4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Pemerintah;</div> | <div>1. Camat Pengkadan</div> <div>2. Sekretaris Kecamatan.</div> <div>3. Para Kasi Kecamatan Pengkadan</div> <div>4. Para Kasubbag Kecamatan Pengkadan</div> <div>5. Para Staf Kecamatan Pengkadan</div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</p> |                                                                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                     |
| <p>1. Foto Copy Cascading</p> <p>2. SK Tim Sakip</p> <p>3. Indikator Kinerja Utama (IKU)</p> <p>4. Rencana Strategis (Renstra)</p> <p>5. Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan</p> <p>6. Rencana Kinerja Tahunan</p> <p>7. Perjanjian Kinerja</p> <p>8. Rencana Aksi</p> <p>9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>10. LkJIP</p> <p>Penjelasan: Bahan tersebut diperlukan sebagai pengumpulan data kinerja PNS</p>                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul> |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                 |
| 1. Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                 |

FLOW CHART SOP

Flow Chart Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

| NO | KEGIATAN                                                                                                   | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                           |           |         |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------|-----|
|    |                                                                                                            | CAMAT                                                                               | SEKCAM                                                                              | KASI/<br>KASUBAG                                                                    | STAF                                                                                 | PERSYARA<br>TAN/<br>KELENGKA<br>PAN | WAKTU     | OUTPUT  | KET |
| 1  | 2                                                                                                          | 3                                                                                   | 4                                                                                   |                                                                                     | 5                                                                                    | 6                                   | 7         | 8       | 9   |
| 1  | Memerintahkan<br>penyusunan LAKIIP                                                                         |    |    |                                                                                     |                                                                                      | Nota<br>Dinas                       | 15 menit  | Dokumen |     |
| 2  | Menyampaikan format<br>pengumpulan data dan<br>informasi kinerja dari<br>masing-masing subbag dan<br>seksi |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                      | Dokumen                             | 5 menit   | Dokumen |     |
| 3  | Mengimpun format data<br>dan informasi kinerja dari<br>masing-masing subbag dan<br>kasi                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Dokumen                             | 120 menit | Dokumen |     |
| 4  | Menganalisis dan<br>mengevaluasi data dan<br>informasi kinerja yang<br>terkumpul                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | Dokumen                             | 240 menit | Dokumen |     |
| 5  | Membuat draft LAKIP                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen                             | 60 menit  | Dokumen |     |
| 6  | Mengoreksi draft LAKIP                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen                             | 30 menit  | Dokumen |     |
| 7  | Rapat Finalisasi LAKIP                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                      | Dokumen                             | 120 menit | Dokumen |     |
| 8  | Menyampaikan dokumen<br>LAKIP dari Sekcam ke<br>Camat untuk mendapatkan<br>persetujuan                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen                             | 30 menit  | Dokumen |     |
| 9  | Penandatangan<br>dokumen LAKIP oleh<br>Camat                                                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen                             | 5 menit   | Dokumen |     |
| 10 | Pembuatan Surat<br>Pengantar pengiriman<br>sekaligus penomoran                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen                             | 10 menit  | Dokumen |     |
| 11 | Penggandaan Dokumen<br>Lakip dan pengarsipan                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen                             | 10 menit  | Dokumen |     |
| 12 | Pengiriman dokumen<br>LAKIP                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen                             | 10 menit  | Dokumen |     |





# PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

## KECAMATAN PENGKADAN

Email : [kantorcamatpengkadan@gmail.com](mailto:kantorcamatpengkadan@gmail.com)

Jalan Raya Lintas Selatan Km. 105 Martadana 78759

### KEPUTUSAN CAMAT PENGKADAN NOMOR 10 TAHUN 2024

#### TENTANG STANDAR PELAYANAN OPERASIONAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU

#### CAMAT PENGKADAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan public sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara wajib menyusun standar pelayanan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Pengkadan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Pengkadan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang menetapkan Undangundang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor9) Sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tanbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara



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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman  
Standar Pelayanan;

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;
12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT PENGKADAN  
TENTANG STANDAR PELAYANAN OPERASIONAL  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PENGKADAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU

KESATU : Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggaraan kepada masyarakat Kecamatan Pengkadan yang terdiri dari :

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

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Pengkadan

sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan Camat Pengkadan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan biaya sebagai akibat di tetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kecamatan Pengkadan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan di Pengkadan,  
pada tanggal : Februari 2024

CAMAT PENGKADAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU,  
  
H. TABRANI, S.A.P  
Pembina Muda Tk.I  
NIP. 19661101 198512 1 001

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

#### KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 10 TAHUN 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN OPERASIONAL DI LINGKUNGAN  
KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU

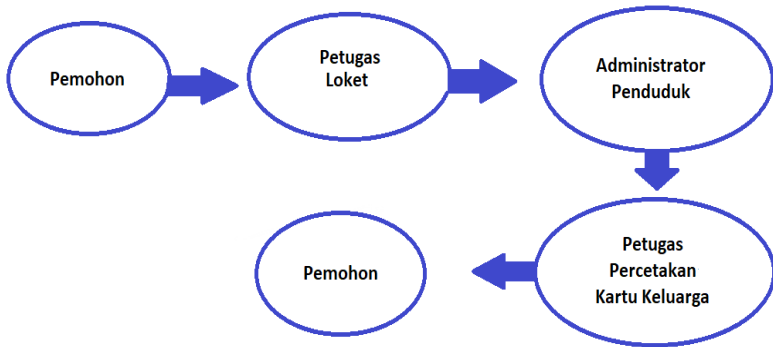
#### I. PENDAHULUAN

Kecamatan merupakan salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu khususnya di bidang pemerintahan umum, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Camat. Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu serta Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

#### II. STANDAR PELAYANAN

##### a. Standar Pelayanan Pencetakan Kartu Keluarga

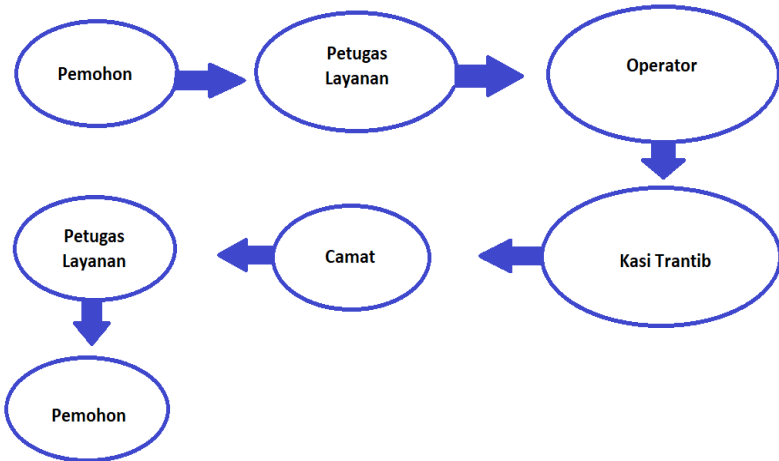
| NAMA PERANGKAT DAERAH |             | KECAMATAN PENGKADAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                    | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                    | Dasar Hukum | <p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas</p> |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | <p>Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. KK Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Desa/ Kelurahan 1 lembar (asli)</li> <li>2. Kartu Keluarga Orang tua asli (1 lembar)</li> <li>3. Photo copy akta nikah bagi yang sudah menikah (1 lembar, 1 rangkap)</li> <li>4. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI (1 lembar)</li> <li>5. Surat Keterangan dari luar negeri yang diterbitkan Disdukcapil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah (1 lembar)</li> <li>6. Kartu Keluarga Lama (1 lembar)</li> </ol> <p>b. KK Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena mengalami Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga Lama (asli) (1 lembar)</li> <li>2. Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/rumah sakit (1 lembar)</li> </ol> <p>c. Perubahan Biodata KK yang salah/diubah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga Lama (asli) (1 lembar)</li> <li>2. Fotocopy akta kelahiran/ surat keterangan dari dokter/kelurahan (1 lembar)</li> <li>3. Fotocopy Ijazah yang dimiliki (1 lembar)</li> <li>4. Fotocopy Surat Nikah/ akta perkawinan (1 lembar)</li> </ol> |
| 3. | Prosedur              | <p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph LR     A([Pemohon]) --&gt; B([Petugas Loker])     B --&gt; C([Administrator Penduduk])     C --&gt; D([Petugas Percetakan Kartu Keluarga])     D --&gt; E([Pemohon])   </pre> <p>Keterangan bagan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loker.</li> <li>2. Petugas Loker menyerahkan berkas Pemohon kepada Administrator Penduduk untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan.</li> <li>3. Berkas yang telah proses diajukan ke disdukcapil untuk ditandatangani oleh pejabat bersangkutan kemudian diserahkan ke Petugas Loker untuk di serahkan kepada Pemohon.</li> </ol>                                                                                                                |
| 4 | Waktu Pelayanan       | 3 (tiga) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   | Biaya/tarif           | Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | Produk Pelayanan      | Blangko KK Baru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Camat Pengkadan <b>Jalan Raya Lintas Selatan Km. 105 Menendang 78759</b></li> <li>2. Email Kecamatan : kec.pengkadan@gmail.com</li> <li>3. Instagram: kecamatanpengkadan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Formulir Survey IKM</li> <li>6. Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> </ol> </li> <li>7. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</li> </ol> |

b. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Keramaian

| NAMA PERANGKAT DAERAH |             | KECAMATAN PENGKADAN                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                    | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.                    | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04</li> </ol> |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | <p>Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</p>                                                                                                                     |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan 1 (satu) lembar (Asli)</p> <p>2. Surat Permohonan (1 lembar)</p> <p>3. Fotocopy KK/KTP Pemohon (2 lembar)</p> <p>4. Nomor Induk Kesenian/ yang sejenis 1 Rangkap</p> <p>5. Fotocopy KK/KTP/Identitas Penanggungjawab (2 lembar)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Prosedur              | <p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B([Petugas Layanan])     B --&gt; C([Operator])     C --&gt; D([Kasi Trantib])     D --&gt; E([Camat])     E --&gt; F([Petugas Layanan])     F --&gt; G([Pemohon])   </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <p>a) Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Layanan.</p> <p>b) Berkas Pemohon diserahkan Petugas Layanan kepada Operator.</p> <p>c) Operator menyerahkan berkas Pemohon kepada Kasi Trantib untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf.</p> |

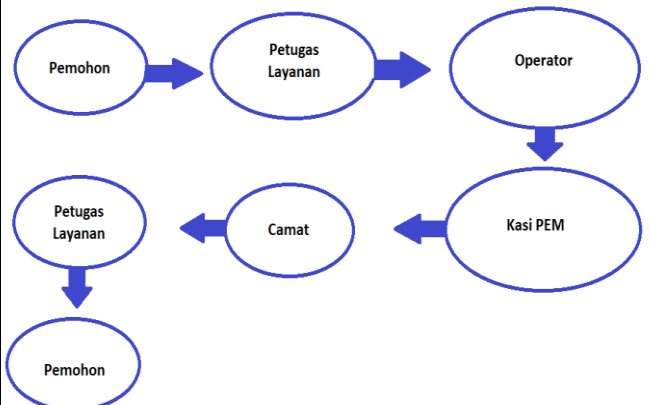


|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | <p>d) Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani.</p> <p>e) Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Layanan untuk di serahkan kepada Pemohon.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Waktu Pelayanan       | 1 (satu) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Biaya/tarif           | Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Produk Pelayanan      | Surat Rekomendasi Izin Keramaian dari Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Camat Pengkadan</li> <li>2. <b>Jalan Raya Lintas Selatan Km. 105 Menendang 78759</b> Email Kecamatan : kec.pengkadan@gmail.com</li> <li>3. Instagram: kecamatanpengkadan</li> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Formulir Survey IKM</li> <li>6. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> </ol> </li> <li>8. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</li> </ol> |

c. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi pindah antar Kecamatan

d.

| NAMA PERANGKAT DAERAH |             | KECAMATAN PENGKADAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO.                   | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                    | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi</li> </ol> |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | <p>Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan 1 (satu) lembar (Asli)</p> <p>2. Fotocopy KK/KTP Pemohon (1 lembar) 1 Rangkap</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Prosedur              | <p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B([Petugas Layanan])     B --&gt; C([Operator])     C --&gt; D([Kasi PEM])     D --&gt; E([Camat])     E --&gt; F([Petugas Layanan])     F --&gt; G([Pemohon])   </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Layanan.</li> <li>2. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Layanan kepada Operator.</li> <li>3. Operator menyerahkan berkas Pemohon kepada Kasi PEM untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf.</li> <li>4. Jika berkas Pemohon benar dan</li> </ol> |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | <p>lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani.</p> <p>5. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Layanan untuk di serahkan kepada Pemohon.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Waktu Pelayanan       | 1 (Satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Biaya/tarif           | Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Produk Pelayanan      | Surat Rekomendasi pindah antar kecamatan dari camat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Camat Pengkadan</li> <li>2. <b>Jalan Raya Lintas Selatan Km. 105 Menendang 78759</b></li> <li>3. Email Kecamatan : kec.pengkadan@gmail.com</li> <li>4. Instagram: kecamatanpengkadan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Formulir Survey IKM</li> <li>7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal</li> </ol> </li> <li>8. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</li> </ol> |

d. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan

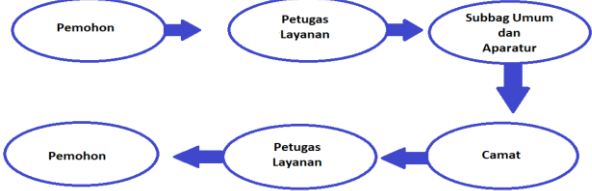
| NAMA PERANGKAT DAERAH |             | KECAMATAN PENGKADAN                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO.                   | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                    | Dasar Hukum | a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>d. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>e. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ul>                                                                |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Proposal Organisasi 1 Rangkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Prosedur              | PROSEDUR/ALUR PELAYANAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                       | <p>Keterangan bagan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas proposal kepada Petugas Layanan.</li> <li>2. Berkas Proposal Pemohon diserahkan Petugas Layanan kepada Operator.</li> <li>3. Operator menyerahkan berkas Proposal Pemohon kepada Kasi Kesra untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf, kemudian dibuatkan surat rekomendasi.</li> <li>4. Jika berkas Proposal Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat beserta surat rekomendasi untuk ditandatangani.</li> <li>5. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Layanan untuk di serahkan kepada Pemohon.</li> </ul> |
| 4. | Waktu Pelayanan       | Waktu Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Tarif/Biaya           | Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Produk Pelayanan      | Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan dari camat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | 1. Datang langsung ke kantor Camat Pengkadan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>2. <b>Jalan Raya Lintas Selatan Km. 105 Menendang 78759</b></p> <p>3. Email Kecamatan : <a href="mailto:kec.pengkadan@gmail.com">kec.pengkadan@gmail.com</a></p> <p>4. Instagram: kecamatanpengkadan</p> <p>5. Kotak Saran</p> <p>6. Formulir Survey IKM</p> <p>7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi</li> <li>Cek lapangan</li> <li>Koordinasi internal</li> </ol> <p>8. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

e. Standar Pelayanan Legalisasi Surat

| NAMA PERANGKAT DAERAH |             | KECAMATAN PENGKADAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO.                   | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.                    | Dasar Hukum | <p>a) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>c) Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>d) Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu; Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</p> |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli yang ingin dilegalisir (Asli) 1 (satu) lembar</li> <li>2. Fotocopy dokumen yang ingin dilegalisir 1 (satu) lembar 1 Rangkap</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Prosedur              | <p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B([Petugas Layanan])     B --&gt; C([Subbag Umum dan Aparatur])     C --&gt; D([Camat])     D --&gt; E([Petugas Layanan])     E --&gt; F([Pemohon]) </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas kepada Petugas Layanan. Pemohon Pemohon Petugas Layanan subbag Umum dan Aparatur Camat Petugas layanan</li> <li>2. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Layanan kepada Subbagian Umum dan Aparatur.</li> <li>3. Subbagian Umum dan Aparatur menyerahkan berkas Pemohon kepada Camat untuk selanjutnya ditandatangani dan distempel.</li> <li>4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Layanan untuk di serahkan kepada Pemohon.</li> </ol> |
| 4. | Waktu Pelayanan       | 1 (Satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Biaya/tarif           | Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Produk Pelayanan      | Surat Rekomendasi pindah antar kecamatan dari camat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Camat Pengkadan</li> <li>2. <b>Jalan Raya Lintas Selatan Km. 105 Menendang 78759</b></li> <li>3. Email Kecamatan : kec.pengkadan@gmail.com</li> <li>4. Instagram: kecamatanpengkadan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Formulir Survey IKM</li> <li>7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |  |                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cek administrasi</li> <li>b. Cek lapangan</li> <li>c. Koordinasi internal</li> </ul> <p>8. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ditetapkan di Pengkadan,  
pada tanggal : Februari 2024

CAMAT PENGKADAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



H. TABRANI, S.A.P  
Pembina Muda Tk.I  
Np. 19661101 198512 1 001