














KECAMATAN SILAT HILIR
SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

		NOMOR SOP	: 800.1.5/ 019 / K.SLH / SET-B
		TGL PEMBUATAN	: 18 Januari 2024
		TGL REVISI	:
		TGL EFEKTIF	: 18 / 01 / 2024
		DISAHKAN OLEH	CAMAT SILAT HILIR KABUPATEN KAPUAS HULU
		 YEDDY SURAHMAN, S.STP., M.Ec.D Pembina IV/A NIP. 19841212 200312 1 001	
DASAR HUKUM		NAMA SOP	SURAT REKOMENDASI IZIN KERAM.
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mengerti dan memiliki tentang Standar Pelayanan Publik 2. Pandai berkomunikasi , Ramah dan berperampilan baik 3. Disiplin 4. Ramah dan Supel 5. Memahami tentang Agenda Surat Keluar; 6. Memahami pengelolaan arsip surat Keluar
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Penerimaan Tamu		1. ATK, Perangkat Komputer, Printer 2. Alat Tulis	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerapan sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna		1.Rekaman data pemohon (Soft Copy) 2.Register 3. Rak penyimpanan arsip	

NO	KEGIATAN	Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi Tranitib	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghadap petugas pelayanan						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan Berkas						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi
3	Registrasi Pemohon						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Tercatat dalam register
4	Pengetikan Pencetakan						Tercatat dalam register	10 Menit	Surat tercatat
5	Pemarafan						Surat yang sudah dicetak	5 menit	Surat diparaf
6	Penandatanganan						Surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat ditandatangani
7	Penyerahan						Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat diterima pemohon
8	Mengarsipkan						Filing Cabinet	5 menit	Berkas arsip