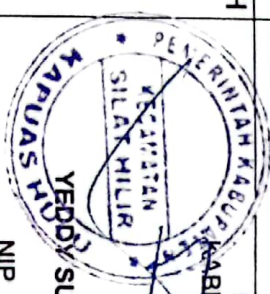







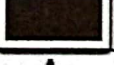





KECAMATAN SILAT HILIR
SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">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 Pelayanan5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu	NOMOR SOP	: 400.9.7/021/K.SLH/SET-B
	TGL PEMBUATAN	: 18 Januari 2024
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 18 / 01 / 2024
	DISAHKAN OLEH	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="text-align: center;"><p>CAMAT SILAT HILIR KABUPATEN KAPUAS HULU</p></div><div style="margin-left: 20px;"><p>YEDDY SURAHMAN, S.STP., M.Ec.T Pembina IV/A NIP. 19841212 200312 1 001</p></div></div>
NAMA SOP	SURAT REKOMENDASI BANTUAN SO: KEAGAMAAN	
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Mengerti dan memiliki tentang Standar Pelayanan Publik2. Pandai berkomunikasi , Ramah dan berpenampilan baik3. Disiplin4. Ramah dan Supel5. Memahami tentang Agenda Surat Keluar ;6. Memahami pengelolaan arsip surat Keluar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. ATK, Perangkat Komputer,Printer2. Alat Tulis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1.Rekaman data pemohon (Soft Copy)2.Register3. Rak penyimpanan arsip	
<p>Penerapan sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna</p>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator	Kasi Kesra	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
3	Registrasi Pemohon						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Tercatat dalam register
4	Pengetikan Pencetakan						Tercatat dalam register	10 Menit	Surat tercetak
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