





KECAMATAN SILAT HILIR
SEKSI PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	: 400.12.4/023/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.L Pembina IV/A NIP. 19841212 200312 1 001	
NAMA SOP	SURAT REKOMENDASI PINDAH ANT, KECAMATAN
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
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
KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Penerimaan Tamu	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. Rekam data pemohon (Soft Copy)2. Register3. Rak penyimpanan arsip
Penerapan sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna	

NO KEGIATAN

PELAKSA
VA

MUTU BAKU

Pemohon
Petugas
Layanan

Operator












Kasi Pem

Camat

Kelengkapan
n

Waktu

Output

1	Menghadap petugas pelayanan							Berkas Permohonan n	5 menit	Berkas Permohonan n
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	Pengtelitian 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 n	5 menit	Surat diterima pemohon
8	Mengarsipkan							Filing Cabinet	5 menit	Berkas arsip