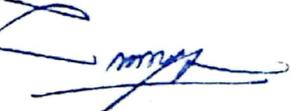




**KECAMATAN SILAT HILIR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN
APARATUR**

NOMOR SOP	: 800.1.5/020 / 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.I Pembina IV.A NIP. 19841212 200312 1 001
NAMA SOP	LEGALISASI SURAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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	<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. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Penerimaan Tamu	<ol style="list-style-type: none">1. ATK, Perangkat Komputer,Printer2. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna	<ol style="list-style-type: none">1.Rekaman data pemohon (Soft Copy)2.Register3. Rak penyimpanan arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	MUTU BAKU
		Pemohon	Petugas Layanan	Sub bagian Umum dan Aparatur	Camat		
1	Menghadap petugas pelayanan					1 menit	Berkas Permohonan
2	Menerima berkas yang akan dilegalisir					2 Menit	Berkas permohonan yang diterima dan per
3	Memeriksa Kembali berkas legalisir					2 Menit	Tercatat dalam register
4	Penandatanganan					3 Menit	Berkas yang akan dilegalisir
5	Penyerahan					1 menit	Surat diandatangani dan di stempel

6 Mengarsipkan

Filling Cabinet

1 menit

Berkas arsip