




**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	<div><div><div>CAMAT SILAT HILIR KABUPATEN KAPUAS HULU  YEDDY SURAHMAN, S.STP.,M.Ec.L Pembina IV.A NIP. 19841212 200312 1 001</div></div></div>
NAMA SOP	<b>LEGALISASI SURAT</b>

**DASAR HUKUM**

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

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Penerimaan Tamu

**PERINGATAN**

Penerapan sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan , sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas, berdayaguna dan berhasil guna

**KUALIFIKASI PELAKSANA**






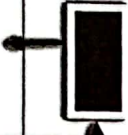


1. Mengerti dan memiliki tentang Standar Pelayanan Publik
2. Pandai berkomunikasi , Ramah dan berpenampilan baik
3. Disiplin
4. Ramah dan Supel
5. Memahami tentang Agenda Surat Keluar ;
6. Memahami pengelolaan arsip surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. ATK, Perangkat Komputer,Printer
2. Alat Tulis

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1.Rekaman data pemohon (Soft Copy)
- 2.Register
3. Rak penyimpanan arsip

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

6 Mengarsipkan

Filing Cabinet

1 menit

Berkas arsip