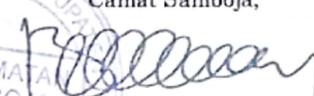


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



KECAMATAN SAMBOJA  
SEKSI PELAYAN UMUM (PATEN)

Nomor SOP	01 /SJA/ SOP-PELUM /2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>Camat Samboja,</p>  <p><b>BURHANUDDIN, S.Ag., M.Si</b> NIP. 19710330 199702 1 001</p>
Nama SOP	Pengajuan Surat Permohonan Administrasi Umum

DASAR HUKUM :

- 1 PP No. 69 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Bupati (PERBUP) tentang Pencabutan Peraturan Bupati Tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Cama dan Kelurahan
- 3 Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Menguasai Prosedur Aministrasi Pengurusan surat-menyurat
- 2 Menguasai/Mampu Mengoprasikan Komputer
- 3 Memahami Undang-undang dan Peraturan yang berlaku
- 4 Menguasai Sistem Aplikasi Kependudukan
- 5 Cakap, Terampil dan Ramah Dalam Melakukan Pelayanan

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengajuan Surat-menyurat
- 2 SOP Pelayanan Umum

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 Meja dan Kursi          | 4 Buku - Buku Administrasi Kearsipan |
| 2 Komputer dan Printer    | 5 ATK, dll                           |
| 3 Aplikasi Surat-menyurat |                                      |

PERINGATAN :

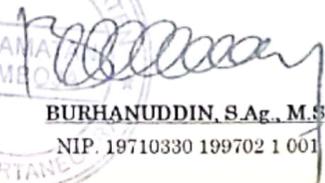
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Proses Permohonan Surat-menyurat tidak dapat terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

NO	KEGIATAN	PEMILIK RESIKO	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
			PEMOHON	STAF	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas pelayanan	PEMOHON							Kelengkapan Berkas telah di ketahui oleh pihak kelurahan	3 Menit	Berkas diterima petugas layanan	
2	Petugas Layanan melakukan verifikasi berkas pemohon, apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	STAF / PETUGAS PELAYANAN								10 Menit	Pengajuan Dokumen (Proses)	
3	Pemeriksaan Dokumen yang telah dibuat oleh Staf sekaligus Paraf bilamana dokumen sudah benar	KASI								5 Menit	Dokumen/Surat	
4	Proses Paraf koordinasi Oleh Sekcam	SEKCAM								5 Menit	Dokumen/Surat	
5	Penandatanganan Dokumen Oleh Camat	CAMAT								5 Menit	Dokumen/Surat	
6	Dokumen yang dimohon diserahkan ke pemohon	PEMOHON							Tanda Terima Dokumen	3 Menit	Dokumen/Surat	

Camat Samboja,



**BURHANUDDIN, S.Ag., M.Si**  
NIP. 19710330 199702 1 001