

 <b>PEMERINTAH KOTA TARAKAN</b> <b>KECAMATAN TARAKAN TENGAH</b>	Nomor SOP	079/ 07 /CTG
	Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2021
	Disahkan oleh	
<b>SEKSI TATA PEMERINTAHAN</b>	Nama SOP	<b>Surat Pengantar</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li> <li>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan</li> <li>7. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan mengenai persyaratan Pengesahan Surat Pengantar</li> <li>2. Memiliki pemahaman dasar hukum penerbitan Pengesahan Surat Pengantar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP Lain</b>	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<b>ATK, Computer , Printer dan Buku Register Surat Pengantar</b>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika berkas persyaratan tidak lengkap maka Surat Pengantar tidak dapat diproses	Dicatat dalam buku Register Surat Pengantar	

**PROSEDUR PELAYANAN SURAT PENGANTAR  
KECAMATAN TARAKAN TENGAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan dimeja pelayanan.					1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 3. Dokumen pendukung	5 Menit	Berkas Persyaratan	TIDAK DI PUNGUT BIAYA
2	Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Pengantar apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan.					Berkas persyaratan lengkap	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui petugas pelayanan.					Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar yang sudah di paraf	
4	Camat menandatangani Surat Pengantar					Konsep Surat Pengantar yang sudah di paraf	5 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
5	Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon.					Surat Pengantar yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Pengantar yang di beri registrasi penomoran surat	
6	Pemohon menerima Surat Pengantar					Surat Pengantar yang di beri registrasi penomoran surat dan stempel	5 Menit	Surat Pengantar	