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