

	SOP (Standar Operasional Prosedur) KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II CILACAP	NOMOR SOP	
		TGL. DITETAPKAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. DIBERLAKUKAN	
		DITETAPKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II CILACAP  Ditandatangani secara elektronik DWI YANTO, CAPT., SH., MM., M.MAR. NIP. 19691225 199003 1 002

SOP MASA LAYAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU NOMOR 17 TAHUN 2008 TENTANG PELAYARAN 2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan	Petugas Kesyahbandaran
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1 Data 2 Komputer 3 Printer 4 ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila ada kekurangan dalam hal melampirkan/Upload berkas persyaratan kelengkapan maka direvisi/dikembalikan Cara mengatasi -	1. Agenda Surat 2. file data surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGUNA JASA	PETUGAS LOKET/ TU	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI	KELOMPOK PEMROSES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Surat Permohonan						1. Surat Permohonan	5 menit	Surat	
2	Menerima, Mencatat dan Mendistribusikan Surat penelitian pemenuhan persyaratan							5 menit		
3	Disposisi Surat untuk diproses							45 menit		
4	Proses Surat							180 menit		
5	Pembayaran PNBP							15 menit		
6	Penandatanganan Ijin							30 menit		
7	Penomoran dan Penyimpanan Arsip Surat							15 menit		
8	Penyampaian Surat							5 menit		