

Lampiran XXVI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/26
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Rekomendasi Surat Pengantar Izin Keramaian
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah, 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan		1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila tidak dilakukan Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik		Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membawa berkas persyaratan					Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, pas fotoUkuran 3x4 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP pas fotoUkuran 3x4 sebanyak 4 lembar	
2.	Menerima dan meneliti Surat Pengantar dan berkas persyaratan kemudian dicatat dan diberi nomor agenda, setelah berkas dinyatakan lengkap diterbitkan draf rekomendasi					Formulir dan Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah diberi nomor agenda	
3.	Meneliti berkas persyaratan dan draf rekomendasi setelah dinyatakan benar diparaf					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Menandatangani rekomendasi					Surat Pengantar	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekcam dan semua Kasi
5.	Membubuhkan stempel dan penyerahan surat pengantar kepada pemohon					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	
6.	Menerima rekomendasi					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	