

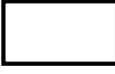


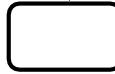




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**KECAMATAN JUMAPOLO**

NOMOR SOP	06/SOP/JMPL/2023
TANGGAL PEMBUATAN	1 Maret 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	 <b>HARYANTO, S.E, M.AP</b> Pembina NIP. 19670514 198903 1 011
Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. 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 pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
SOP Pelayanan	1. Komputer koneksi internet 2. Printer 3. ATK
<b>Peingatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika pelayanan Surat Rekomendasi tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pembinaan 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			Keterangan
		Pemohon	JFU	Camat/ Sekcam/ Kasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas Surat Rekomendasi				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan meneliti berkas yang diajukan untuk dibuatkan rekomendasi, kemudian diajukan kepada Camat				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan diterima lengkap dan benar	
3.	Pengajuan Tanda tangan untuk Surat Rekomendasi				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan sudah ditandatangani	
4.	Pemberian nomor dan stempel dinas				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan sudah diberi nomor dan dicatat di buku agenda	
5.	Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon				Berkas permohonan sudah ditandatangani dan stempel	2 menit	Berkas permohonan sudah dilegalisir	