

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Website : www.ipsnawikarangkanyar.go.id E-mail : kantonges.ipsnawikarangkanyar@gmail.com Kode Pos 27794

Alamat : Jl. Raya Balong - Stagen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0371) 8901330

PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI PENEGITIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



KESAMATAN IPSNAWI PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

TAHAPAN : 5 tahun 2024
NOMOR : 000.83.32.33 TAHUN 2024
TAMBAHAN : KEPOLISIAN SAMPAI IPSNAWI

Lampiran XX : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	KECJENAWI / TRANTIB / 6
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP	Pemberian Surat Rekomendasi Penelitian
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 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 6. 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. Menguasai Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas 2. Menguasai Administasi Perkantoran
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lap top, Printer 4. Stempel dinas
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Keterlambatan pelayanan akan mengganggu pelaksanaan penelitian	Pembinaan dan evaluasi pelayanan penelitian diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Tramtib	Kasubbag UP	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan meneliti permohonan rekomendasi penelitian dari pemohon						Rekomendasi dari Baperlitbang, Bakesbangpol, Kartu Mahasiswa	2 menit	
2.	Menerima dan meneliti persyaratan, mempersiapkan konsep surat rekomendasi penelitian kemudian meneruskan kepada Sekcam						Komputer, Printer	5 menit	Konsep surat
3.	Memeriksa konsep surat rekomendasi beserta berkas penelitian yang dilampirkan pemohon, memberikan paraf pada konsep surat rekomendasi						ATK	3 menit	Konsep surat
4.	Menerima konsep surat dan menandatangani konsep surat menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diagenda.						ATK	3 menit	Surat yang telah ditanda tangani
5.	Mengagenda, membubuhkan stempel dan menyampaikan surat rekomendasi penelitian kemudian menyerahkan kepada Kasi Yanum						Buku Agenda Surat Keluar, Stempel dinas	4 menit	Surat yang telah ditanda tangani
6.	Menyerahkan surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan di bubuhi stempel dinas kepada pemohon.							2 menit	

