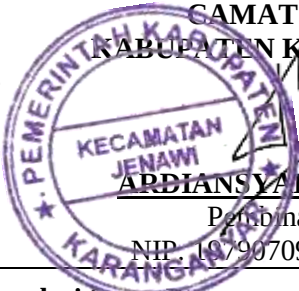


Lampiran XIV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/14
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR <u>ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M.</u> Pejabat Tingkat I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Rekomendasi Surat Pengantar Nikah
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturann Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.		1. Memahami peraturan tentang pencatatan nikah 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah 2. SOP Pelayanan Rekomendasi NTCR		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer 5. Stempel OPD
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Surat Pengantar Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama		Disimpan sebagai data manual dan atau elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Kesos	Cam at	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membawa berkas persyaratan Surat PengantarNikah					Formulir Surat Pengantar, FC KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	
2.	Menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas			Lengkap		Surat Pengantar, BukuAgenda	5 menit	Surat pengantar telah diberi stempel Nama & NIP Camat	Apabila berkas tidak lengkap , berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
3.	Menyerahkan berkas persyaratan kepada Kasi Kesos untuk diteliti ulang dan di paraf	Tidak				Surat Pengantar, BukuAgenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Menandatangani berkas					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda,stempel dinas dan menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon					Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekcam dan semua Kasi
6.	Menerima berkas yang telah ditandatangani Camat					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	