

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) REKOMENDASI SURAT PENGANTAR SKCK

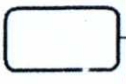
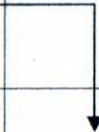
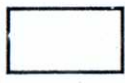
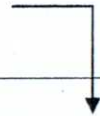
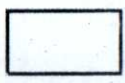
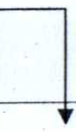
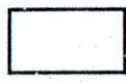
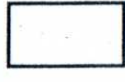
Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	KECJENAWI / YANUM / 6 / 2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19200709 199810 1 002
Nama SOP	Rekomendasi Surat Pengantar SKCK
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.	Pemohon membawa berkas persyaratan					Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	
2.	JFU menerima Surat Pengantar dan berkas persyaratan kemudian dicatat dan diberi nomor agenda					Formulir dan Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah diberi nomor agenda	
2.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Trantib untuk diteliti dan di paraf					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Surat Pengantar	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekcam dan semua Kasi
6.	Pembubuhan stempel dan penyerahan surat pengantar kepada pemohon					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	