

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

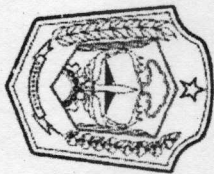
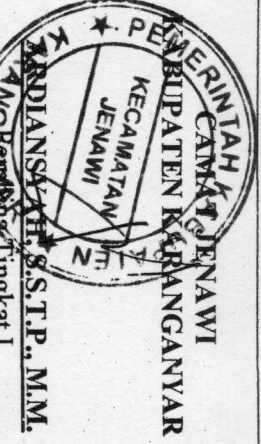
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI SURAT PENGANTAR NIKAH

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

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

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI		Nomor SOPKEC JENAWI / KESOS / 1 Tanggal Pembuatan02 Januari 2024 Tanggal Revisi- Tanggal Efektif02 Januari 2024 Disahkan oleh	
 KARDIANSAH, S.T.P., M.M. Camat Jenawi NIP. 19790709 199810 1 002			
Nama SOPRekomendasi Surat Pengantar Nikah			
Dasar Hukum: 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 Sekelompok, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.		Kualifikasi Pelaksanaan: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterangan: SOP Pelayanan		Peralatan / Penguasaan Kantor: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peingatan : Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Surat Pengantar Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama		Pencatatan dan Pendataan: 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 Kesos	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon membawa berkas persyaratan Surat Pengantar Nikah	3 	4	5	6	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	10
2.	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Surat pengantar telah diberi stempel Nama & NIP Camat	
3.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Kesos untuk diteliti ulang dan di paraf					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda, stempel dinas					Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	Penandatangan dapat didelegasikan kepada Sekcam dan semua Kasi
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	