



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REKOMENDASI PENDIDIKAN

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

2022

KECAMATAN KEBAKKRAMAT  
KABUPATEN KARANGANYAR  
JALAN SOLO – SRAGEN KM 11



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KARANGANYAR

Nomor : 067 / 20 Tahun 2022  
Tanggal Pembuatan : 28 Desember 2022  
Tanggal Revisi : 28 Desember 2022  
Tanggal Efektif : 03 Januari 2023  
Disahkan Oleh :

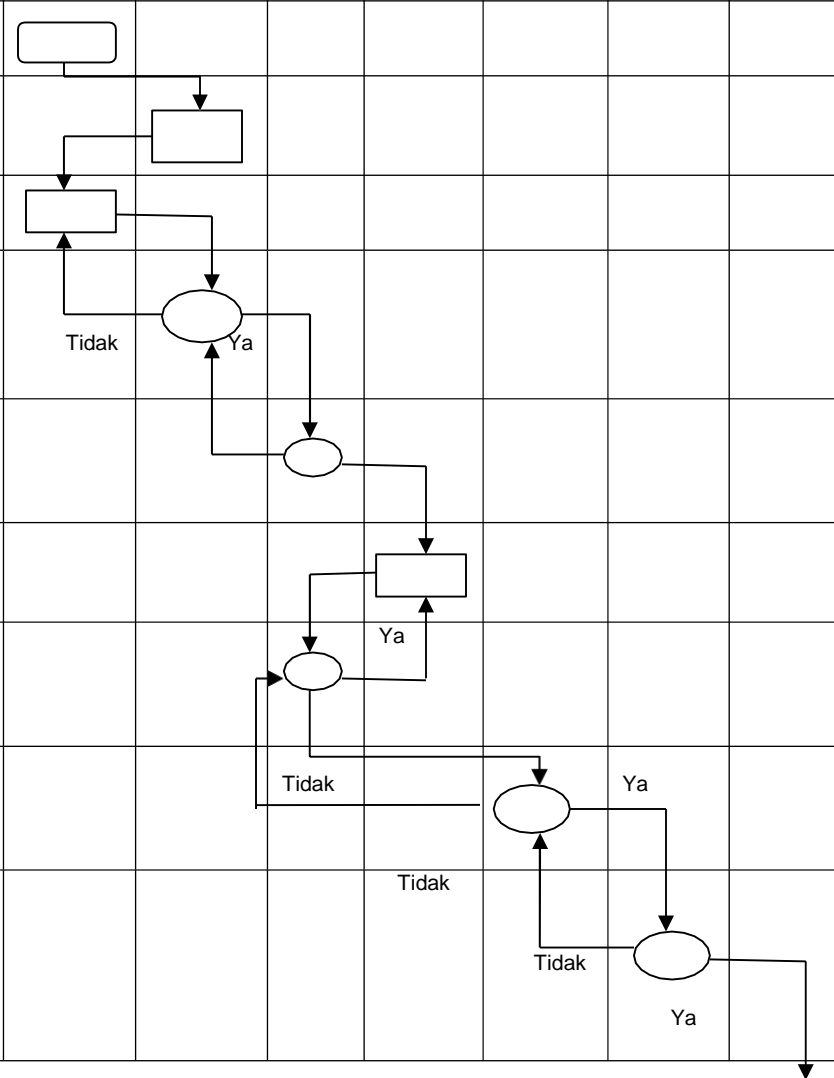


Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pendidikan

<b>Dasar Hukum</b>
1. Perbup Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Kecamatan dan Kabupaten Karanganyar 2. Perbup Karanganyar No. 64 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan PATEN Di Bidang Perizinan dan Non Perizinan
<b>Keterkaitan SOP</b>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan dimungkinkan penerbitan Surat Rekomendasi Pendidikan tidak dapat terlaksana sesuai ketentuan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memiliki kemampuan administrasi kantor 2. Memahami aturan tentang administrasi perizinan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 5. Berpenampilan menarik
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Alat Tulis Kantor 2. Form 1 3. Perangkat Komputer 4. Kendaraan 5. Jaringan internet 6. Stempel verifikasi
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Persyaratan pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Pendidikan yaitu : Surat permohonan bermaterai; mengisi formulir; Foto Copy KTP pemohon;; foto copy sertifikat; pernyataan pemilik tanah jika tanah masih milik orang lain; bagi bangunan yang berhimpit harus ada persetujuan dari tetangga; Foto copy NPWP (untuk bangunan termasuk usaha); persetujuan lingkungan/tetangga (bila ada)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Loker/ Informasi	Kasi Yanum	Petugas Pengolah Data	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mendatangi petugas loket atau informasi								-	-	-
2.	Petugas Loker atau informasi tersenyum, mengucapkan salam, menyapa dan menjelaskan persyaratan, waktu dan biaya pemrosesan perizinan serta menyerahkan formulir (Form 1)								Form 1	10 menit	Form 1
3.	Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kembali kepada Petugas loket atau informasi dilampiri berkas persyaratan perizinan								Form1	30 menit	Form 1 yang sudah terisi dan berkas persyaratan
4.	Petugas loket atau informasi memberikan nomor register permohonan dan meneliti kelengkapan berkas, jika sudah lengkap diberikan tanda terima selanjutnya menyerahkan berkas kepada Kasi Yanum dan jika belum lengkap mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.								Form 1 yang sudah terisi dan berkas persyaratan	10 menit	Form 1 yang sudah diteliti dan diregister, berkas persyaratan
5.	Kasi Yanum memverifikasi berkas persyaratan, jika sesuai dan memenuhi syarat membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada pengolah data dan jika tidak memenuhi syarat menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket atau informasi.								Form 1 yang sudah diteliti dan diregister, berkas persyaratan	10 menit	Form 1 yang sudah diteliti dan diregister serta difaraf; berkas persyaratan
6.	Pengolah data memasukkan data ke aplikasi komputer dan mencetak draft Rekomendasi Pendidikan serta menyerahkan kepada Kasi Yanum								Form 1 yang sudah diteliti dan diregister serta difaraf; berkas persyaratan	10 menit	Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf
7.	Kasi Yanum mengoreksi draf Rekomendasi Pendidikan , jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekcam, jika belum sesuai mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki								Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf	10 menit	Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf Kasi Yanum; berkas persyaratan
8.	Sekcam mereviu draft Surat Rekomendasi Pendidikan ,jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Camat, jika belum sesuai mengembalikan kepada Yanum untuk diperbaiki.								Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf Kasi Yanum; berkas persyaratan	10 menit	Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf Sekcam; berkas persyaratan
9.	Camat mereviu ulang draf Rekomendasi Pendidian, Jika sudah sesuai membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada petugas administrasi, jika belum sesuai mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki								Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf Sekcam; berkas persyaratan	10 menit	Dokumen Rekomendasi Pendidikan yang sudah ditandatangani Camat; berkas persyaratan



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Loker/ Informasi	Kasi Yanum	Petugas Pengolah Data	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
10.	Petugas Administrasi menyetempel, menomori dan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pendidikan kepada petugas loket dan informasi serta mengarsip berkas permohonan							↓ □	Dokumen Rekomendasi Pendidikan yang sudah ditandatangani Camat; berkas persyaratan	10 menit	Dokumen Rekomendasi Pendidikan yang diberi nomor dan stempel; berkas persyaratan tersimpan
11.	Petugas Loker dan Informasi menyerahkan dokumen Rekomendasi Pendidikan kepada pemohon		□						Dokumen Rekomendasi Pendidikan yang diberi nomor dan stempel; berkas persyaratan tersimpan	10 menit	Dokumen Rekomendasi Pendidikan yang sudah ditandatangani dan berkas persyaratan

CAMAT KEBAKKRAMAT



KECAMATAN  
KESAKKRAMAT

JOKO SUTRISNO, S.H., M.M  
NIP. 19680305 199003 1 010