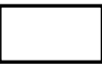


Lampiran XXVI: Keputusan Camat Tasikmadu

Nomor : 503/28/IX/2022

Tanggal : 5 September 2022

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN TASIKMADU Jl. Ahmad Yani No.2 Tasikmadu Telp. (0271) 495027 Faks. 495027 Kode Pos 57761	Nomor SOP	26/ SOP/TSMD/IX/2022
	Tanggal Pembuatan	05 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 September 2022
	Disahkan oleh	CAMAT TASIKMADU JOKO SETYONO, S.P. Penata Tk.I NIP. 197009091994031004
	Nama SOP	Layanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. 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 pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Yanum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas Domisili dan Domisili Usaha					Surat pengantar dari kelurahan	2 menit	Surat pengantar dari kelurahan	
2.	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Surat pengantar dari kelurahan	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
3.	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf					Surat pengantar dari kelurahan	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Surat pengantar dari kelurahan	5 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda dan stempel dinas					Surat pengantar dari kelurahan	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon					Surat pengantar dari kelurahan Stempel dinas	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani Camat	