

Lampiran VII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 7
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pelayanan Rekomendasi SKCK
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Legalisasi Surat 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Proposal		1. Buku Tamu 2. ATK 3. Stempel OPD
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Permohonan Rekomendasi SKCK bisa ditolak atau diproses lebih lama jika dokumen persyaratan tidak lengkap .		1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Data Pelayanan	Kasi Yanum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa berkas persyaratan				Surat Pengantar Lengkap dengan Persyaratan	5 menit	Surat Pengantar Lengkap dengan Persyaratan	
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas jika sudah lengkap langsung pemberian penomoran agenda.				1. Surat Pengantar dari desa. 2. Fotocopy KK dan KTP 3. Buku Agenda/ komputer. 4.. Pas Foto berwarna 4x6 2 (dua) Lembar	5 menit	Surat Pengantar dan buku agenda yang sudah diisi nomor agenda oleh Petugas	Surat Pengantar sudah berstempel dari Kepala Desa
3.	Memverifikasi dan pemberian paraf/ menandatangani				Surat Pengantar Lengkap dengan Persyaratan	2 menit	Surat Rekomendasi yang sudah di Tanda tangani	
4.	Membubuhi stempel dan penyerahan surat Rekomendasi kepada pemohon.				Surat Rekomendasi yang sudah di Tanda tangani	2 Menit	Surat Rekomendasi yang sudah di Tanda tangani yang sudah dibubuhi stempel	
5.	Menerima surat rekomendasi				Surat Rekomendasi yang sudah di Tanda tangani yang sudah dibubuhi stempel		Surat Rekomendasi SKCK	
 KEGIATAN MULAI DAN AKHIR  KEGIATAN EKSEKUSI  KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN  ARAH KEGIATAN								