












Lampiran X : 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 / 10
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP	SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Proposal	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Proposal; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dana Hibah; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Rekomendasi SKCK 2. SOP Pelayanan Legalisasi Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. ATK 3. Stempel OPD 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Persyaratan tidak lengkap bisa diproses sampai syarat lengkap.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik. 	

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa berkas persyaratan					Proposal Lengkap yang sudah di tandatangi dan berstempel kepala desa dan Fotocopy Kartu tanda kependudukan	5 menit	Lembar Ceklist	
2.	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan nomer register					1. Proposal Lengkap dan sudah di tandatangi kepala desa. 2. Buku Agenda dan ATK 3. Komputer/Internet. Hardisk dan flasdisk	2 menit	Proposal dan buku agenda yang sudah diisi nomor agenda oleh Petugas	Apabila Proposal belum lengkap, dikembalikan pemohon untuk dilengkapi
3.	Memverifikasi berkas					Proposal Lengkap yang sudah di tandatangi dan berstempel kepala desa.	5 Menit	Berkas Permohonan	
4.	Menandatangani / Memvalidasi berkas					Berkas Pemohon	5 Menit	Proposal Bantuan yang telah divalidasi	
5.	Membubuhi stempel dan penyerahan Proposal kepada pemohon.					Proposal Bantuan yang telah divalidasi	2 Menit	Proposal Bantuan yang telah divalidasi	di minta kepada pemohon menyerahkan fotocopy sebagai arsip di kecamatan.
			KEGIATAN MULAI DAN AKHIR		KEGIATAN EKSEKUSI		KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN		ARAH KEGIATAN