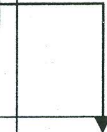
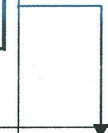
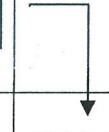
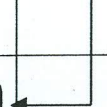


Lampiran XXII : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 800/3.1 Tahun 2023
 Tanggal : 2 Januari 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	800 / 22. 26.17 / I / 2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2023	
Disahkan oleh		
	Nama SOP	Rekomendasi Pengajuan Izin Mendirikan Bangunan
Dasar Hukum: 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.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan: SOP Pelayanan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peingatan : Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangun tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pencatatan dan Pendataan: 1. Formulir permohonan diisi lengkap dan jelas 2. Persyaratan benar dan lengkap	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas persyaratan					Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	
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 Trantib 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	Penandatanganan 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	