LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SURAT PENGANTAR IJIN KERAMAIAN

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 KaranganyarTelepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.comKode Pos 57794

Lampiran XVIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	KECJENAWI / TRANTIB / 4
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	CAMAT JENAWI PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP	**Rekomendasi Surat Pengantar Izin Keramaian**

Dasar Hukum:

1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah,
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar,
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan,
4. 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/ketentauan
3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

SOP Pelayanan

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Buku Agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Stempel Dinas

Peingatan :

Apabila tidak dilakukan Pembinaandan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik

Pencatatan dan Pendataan:

Pembinaandan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

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 fotoUkuran 3x4 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP pas fotoUkuran 3x4 sebanyak 4 lembar	
2.	JFU menerima Surat Pengantar dan berkas persyaratan kemudian dicatat dan diberi nomor agenda					Formulir dan Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah diberi nomor agenda	
2.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Trantib untuk diteliti dan di paraf					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Surat Pengantar	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	Penandatangan dapat didelegasikan kepada Sekcam dan semua Kasi
6.	Pembubuhan stempel dan penyerahan surat pengantar kepada pemohon					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	