

 KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR CAMAT SUHAID	Nomor SOP	Surat Rekomendasi Izin Keramaian
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tahun Pengesahan	2024
	Disahkan Oleh	CAMAT SUHAID <u>CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos</u> NIP. 1969082 199403 1 014
	Nama SOP	SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kewenangan Kecamatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Pengaturan Kewenangan Desa	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Keramaian 4. Memahami Konsep dasar operasional Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. Desa	1. Buku Agenda / Buku Register 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas Kerja 5. Pulpen 6. Cap / Stempel	
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCACATAN	
1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses	1. Pencatatan di buku register 2. Input data 3. Surat Rekomendasi Izin Keramaian	

SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Trantibum	Operator Pelayanan	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengecek, menolak apabila persyaratan belum lengkap, mengisi formulir serta mengagendakan surat masuk berdasarkan Pelayanan Perzinan, Non Perizinan dan Persuratan.					Mulai	- Surat pengantar dari desa - Fotocopy KTP yang bersangkutan	2 menit	Draf dokumen	
2	Memeriksa dan menverifikasi dokumen						- Pulpen - Kertas Kerja	3 menit	Draf dokumen rekomendasi izin keramaian	
3	Pengetikan Surat rekomendasi izin keramaian						- Kertas - Pulpen - Komputer/laptop - Printer	5 menit	Dokumen yang sudah diketik	
4	Memeriksa, memverifikasi dan memberi paraf						- Kertas - Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah diberi paraf	
5	Memverifikasi dan memberi paraf						- Kertas - Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah diverifikasi dan diberi paraf	
6	Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Camat	1					- Kertas - Pulpen	2 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	

7	Pencatatan dan registrasi dalam buku agenda surat keluar sekaligus penyerahan berkas kepada pemohon	1						- Buku agenda dan register - Kertas - Pulpen - Cap/stempel
---	---	--------------	--	--	--	--	---	--

2 menit