

LAMPIRAN : SK PANEWU PIYUNGAN
NOMOR : 30 Tahun 2023
TANGGAL : 10 November 2023

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PIYUNGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

|

PERMOHONAN REKOMENDASI NON PERIZINAN

Nomor SOP	30 Tahun 2023		KAPANEWON PIYUNGAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	10 November 2023		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	10 November 2023		
Disahkan Oleh	Panewu Piyungan		
Nama SOP : <u>Permohonan Rekomendasi Non Perizinan</u>			

<u>Dasar Hukum :</u>
1. <u>Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul</u>
2. <u>Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan se-Kabupaten Bantul</u>
<u>Keterkaitan :</u>
SOP Surat Masuk
<u>Peringatan :</u>
<u>Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan</u>

<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
1. <u>Camat/Panewu : S-2 Manajemen, S-1 Hukum, S-1 Sosiatri, S-1 Sosiologi, S-1 Komunikasi, S-1 Administrasi Negara, S-1 Ilmu Pemerintahan</u>
2. <u>Ka. Jawatan Pelayanan Umum : S-1 Sospol, S-1 Hukum, S-1 Ekonomi</u>
3. <u>Penatalaksana Pelayanan Umum : D-III Sospol, D-III Hukum, D-III Ekonomi</u>
4. <u>Petugas Pelayanan : SMA, SMK</u>
<u>Peralatan/Perlengkapan :</u>
1. <u>Komputer</u>
2. <u>ATK</u>
<u>Pencatatan dan Pendataan :</u>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Penatalaksana pelayanan	Kawat Pelayanan Umum/Pejabat Struktural	Camat/Panewu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada Penatalaksana/Petugas Pelayanan						0,5 Menit		
2.	a. Penatalaksana/Petugas Pelayanan menerima berkas pemohon, meneliti kelengkapan dan identitas pemohon; b. Apabila data tidak benar/tidak lengkap kembali ke pemohon, apabila lengkap dicatat dalam register; c. Memberi nomor dan tanggal berkas; d. Menyerahkan berkas kepada Kawat Pelayanan Umum/Pejabat Struktural					Identitas Pemohon Buku Register	2 menit	Berkas pemohon lengkap tercatat dalam buku register	
3.	Menerima berkas, meneliti dan membubuhkan tanda tangan atau memaraf dan meneruskan kepada Camat/Panewu					Berkas dan Identitas Pemohon	1 menit	Berkas pemohon sudah diparaf atau ditandatangani oleh Kawat Pelayanan Umum/pejabat struktural	
4.	Menandatangani berkas					Berkas yang sudah diparaf	0,5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Camat/Panewu	
5.	Menerima berkas yang sudah ditandatangani Camat/Panewu atau Kawat Pelayanan Umum/Pejabat Struktural dan membubuhkan cap/stempel					Berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat/Panewu	0,5 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan	
6.	Pemohon menerima berkas sesuai permohonan					Berkas Pemohon	0,5 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	

Piyungan, 10 November 2023
Panewu Piyungan



Muhammad Baried, S.Sos., M.M
NIP. 196910311991021001