

PEMERINTAH KOTA JAMBI



PEMERINTAH KOTA JAMBI KANTOR CAMAT ALAM ARAJO

Jl.Sari Bakti No. 128 RT. 39 Kel. Simpang Rimbo Kode Pos : 36129

Nomor SOP	069.1/ 12.4 /SOP-Pelum/K-ABR/2024								
Tanggal SOP	03 Januari 2024								
Tanggal Revisi									
Tanggal Efektif	03-Jan-2024								
Disahkan Oleh	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Surat ini telah diteliti dengan baik dan cermat oleh :</td> <td rowspan="2">CAMAT ALAM BARAJO</td> </tr> <tr> <td>KASI PELAYANAN UMUM</td> <td>SEKRETARIS CAMAT</td> </tr> <tr> <td>IIN KARLINA, SE Penata Tk. I NIP. 197710182009012006</td> <td>JIMI HARIYATO, S.STP Penata Tk. I NIP. 199005182012061001</td> <td>IPER RIYANSUNI, S.Th.I.ME, M.Kom NIP. 19760816 200501 1 009</td> </tr> </table>	Surat ini telah diteliti dengan baik dan cermat oleh :		CAMAT ALAM BARAJO	KASI PELAYANAN UMUM	SEKRETARIS CAMAT	IIN KARLINA, SE Penata Tk. I NIP. 197710182009012006	JIMI HARIYATO, S.STP Penata Tk. I NIP. 199005182012061001	IPER RIYANSUNI, S.Th.I.ME, M.Kom NIP. 19760816 200501 1 009
Surat ini telah diteliti dengan baik dan cermat oleh :		CAMAT ALAM BARAJO							
KASI PELAYANAN UMUM	SEKRETARIS CAMAT								
IIN KARLINA, SE Penata Tk. I NIP. 197710182009012006	JIMI HARIYATO, S.STP Penata Tk. I NIP. 199005182012061001	IPER RIYANSUNI, S.Th.I.ME, M.Kom NIP. 19760816 200501 1 009							
Nama SOP	INOVASI SIAPMAK (Sistem Informasi Pelayanan Masyarakat Kecamatan)								

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 3 PeraturanDaerah Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4 Peraturan Walikota Jambi Nomor 6 Tahun 2015 tentang perubahan Atas Peraturan Walikota jambi no 42 Tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Walikota Kepada Camat 	<p>Kasi Pelayanan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Aturan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 2. Memahami Juknis SOP Pelayanan di Kecamatan 3. Mampu Mengoperasikan Komputer atau Aplikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Kerja Kasi Pelayanan Umum	Komputer, Printer, ATK, Buku Register, Blanko, Android, Meteran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan Dikabulkan 	Buku Agenda

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					
		PEMOHON	AUTO REPLY WA (SIAPMAK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pengguna Layanan Mendapatkan Nomor Layanan Melalui Rumah-Rumah RT yang sudah Tersedia Barcode Pelayanan ataupun Melalui Kantor Kelurahan Ataupun Kantor Kecamatan Maupun Masyarakat Lain (Tetangga, Teman, dll)			- Hp Android / IOS - Paket Data / Jaringan Internet	Relatif	Aplikasi Siap	
2	Pengguna Layanan Memilih Jenis Layanan Mana Yang Akan Dipilih.			- APK WA	Relatif		
3	Pengguna Mendapatkan Jawaban Mengenai Persyaratan Perizinan dan Non-Perizinan			- APK WA	Relatif		
4	Pengguna Memilih Untuk Mendapatkan Informasi Yang Lebih Luas Melalui Link WEBSITE Yang Tersedia.			- APK Akses Interner	Relatif		
5	Pengguna Mendapatkan Semua Informasi Yang Dibutuhkan Mengenai Kecamtan.			- APK Akses Internet	Relatif		
6	Pengguna Layanan Inovasi Mendapatkan Informasi Yang Diinginkan.			APK Akses Internet	Relatif	Pengguna Layanan Mendapatkan Informasi Yang Diinginkan	