PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **KECAMATAN SERUYAN RAYA**	**Nomor SOP**	: .800/201 /KSR /X/ 2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	: CAMAT SERUYAN RAYA **M. A[illegible] RADITYANIE, S.STP** NIP. 19800430 200412 1 002
	Nama SOP	**: PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAN DAN KEGIATAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan daerah/peraturan bupati tentang ketertiban umum dan kegiatan masyarakat (disesuaikan) 6. Keputusan Camat Seruyan Raya Nomor 800/197/KSR/X/2025 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Seruyan Raya	1. Memahami ketentuan ketertiban umum dan tata naskah dinas 2. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait 3. Mampu mengoperasikan komputer dan printer 4. Memahami standar pelayanan dan SOP ini 5. Mampu berkomunikasi dengan sopan dan ramah
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. SOP Koordinasi Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum 2. SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat 3. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 4. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dan printer 2. Formulir permohonan dan alat tulis kantor 3. Buku register dan tanda terima berkas 4. Stempel/cap dinas dan perangkat komunikasi 5. Lemari arsip dan papan informasi pelayanan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, kegiatan masyarakat dapat berlangsung tanpa koordinasi sehingga berpotensi mengganggu ketertiban dan keamanan, serta pelayanan tidak tepat waktu.	1. Setiap permohonan dicatat dalam buku register rekomendasi kegiatan keramaian 2. Berkas permohonan dan salinan surat diarsipkan 3. Salinan rekomendasi disampaikan kepada Kepolisian Sektor dan Komando Rayon Militer 4. Rekapitulasi permohonan dilaporkan kepada Camat setiap bulan

BAGAN ALIR PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAN DAN KEGIATAN MASYARAKAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Awal proses pelayanan	**MULAI**							
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan di loket pelayanan	① ▼				Surat permohonan, pengantar desa, fotokopi KTP penanggung jawab, rincian kegiatan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas		② ▼			Berkas permohonan	15 menit	Hasil pemeriksaan berkas	
3	Apakah berkas lengkap dan sah?		◇ ③ ▼			Hasil pemeriksaan berkas	-	Keputusan kelengkapan	Tidak: dikembalikan untuk dilengkapi (ke langkah 1). Ya: lanjut ke langkah 4.
4	Petugas mencatat dalam buku register dan memberikan tanda terima		④ ▼			Buku register, formulir tanda terima	10 menit	Tanda terima berkas	
5	Petugas menelaah rencana kegiatan dan menyusun konsep surat rekomendasi		⑤ ▼			Berkas lengkap, rincian kegiatan	90 menit	Hasil telaah dan konsep surat	Telaah memuat jenis, waktu, tempat, dan jumlah peserta.
6	Sekretaris Camat memeriksa dan memaraf konsep surat			⑥ ▼		Konsep surat rekomendasi	60 menit	Konsep surat yang telah diparaf	Jika keliru, konsep dikembalikan kepada petugas.
7	Camat berkoordinasi dengan Kepolisian Sektor dan Komando Rayon Militer setempat				⑦ ▼	Rincian kegiatan, konsep surat	120 menit	Hasil koordinasi	Dapat dilakukan langsung atau melalui telepon.
8	Camat menandatangani surat rekomendasi				⑧ ▼	Konsep surat yang telah diparaf	60 menit	Surat rekomendasi bertanda tangan	Jika Camat berhalangan, ditandatangani pejabat berwenang.
9	Petugas memberi nomor dan cap dinas, mengarsipkan salinan, lalu mencatat dalam register		⑨ ▼			Surat bertanda tangan, stempel, buku register	15 menit	Surat bernomor dan bercap	
10	Petugas menyerahkan surat; pemohon menandatangani register penerimaan		⑩ ▼			Surat rekomendasi, register penerimaan	10 menit	Surat rekomendasi diterima pemohon	
	Akhir proses pelayanan	**SELESAI**							

Keterangan simbol: area hijau = awal/akhir proses; area biru = kegiatan; area kuning (◇) = pengambilan keputusan.

Standar pelayanan: Persyaratan: surat permohonan, surat pengantar Kepala Desa, fotokopi KTP penanggung jawab, dan rincian kegiatan. Biaya: tidak dipungut biaya (gratis). Jangka waktu: 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima lengkap. Produk: Surat Rekomendasi Kegiatan Keramaian.