



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN KARANGAN  
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN KARANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KECAMATAN KARANGAN  
KABUPATEN TRENGGALEK

Karangan, 17 Januari 2025  
CAMAT – KARANGAN



**MOHAMMAD JAFAR SAID S.Sos.M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19710809 199003 1 007

## KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Era Tatanan Normal Baru Kecamatan Karanganyar Kabupaten Trenggalek tahun 2020 telah tersusun 18 (Delapan Belas) SOP yang akan disusun sebagai pedoman atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pemegang kepentingan pada seluruh jajaran Kecamatan Karanganyar Kabupaten Trenggalek pada era Tatanan Normal Baru.

Untuk mewujudkan pelayanan publik (*public service*) yang sesuai dengan koridor tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pemahaman demikian secara tematik merupakan alasan fundamental dari kehendak publik untuk menyusun perangkat hukum dalam rangka membangun pelayanan-pelayanan publik (*public service*) yang mengedepankan prinsip-prinsip demokrasi, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dengan paradigma baru (*the new paradigm*) berubahnya birokrasi sebagai *pangreh* menjadi *abdi* alias *pelayan masyarakat*. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Mekanisme Kerja berisi panduan untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat yang akan dilaksanakan dan berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kecamatan Karanganyar

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Era Tatanan Normal Baru Kecamatan Karanganyar Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 disusun semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

  
CAMAT – KARANGANYAR  
**MOHAMMAD JAFAR SAID S.Sos.M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19710809 199003 1 007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... i

LEMBAR PENGESAHAN ..... ii

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI ..... iv

PENDAHULUAN ..... 1

    A. Latar Belakang ..... 1

    B. Ruang Lingkup ..... 3

    C. Tujuan ..... 3

    D. Manfaat ..... 4

    E. Makna dan Simbol SOP ..... 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ..... 6

    A. SOP Rekomendasi Penerbitan KK .....

    B. SOP Rekomendasi Penerbitan KTP .....

    C. SOP Rekomendasi Surat Pindah Tempat .....

    D. SOP Rekomendasi SKCK .....

    E. SOP Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi .....

    F. SOP Rekomendasi SKTM .....

    G. SOP IJIN USAHA MIKRO KECIL TERINTEGRASI ELEKTRONIK...

    H. SOP Rekomendasi Permohonan Proposal Bantuan.....

    I. SOP Surat Masuk.....

    J. SOP Surat Keluar .....

    K. SOP Dokumen Kepegawaian.....

    L. SOP Dokumen Perencanaan.....

    M. SOP Data Bahan Koordinasi Pemerintahan.....

    N. SOP Data Bahan Koordinasi Perekonomian Pembangunan.....

    O. SOP Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat.....

    P. SOP Data bahan Koordinasi Ketentraman, Ketrriban Umum.....

    Q. SOP SPPIRT.....

    R. SOP SERTIFIKAT LAIK SEHAT .....

PENUTUP ..... 7

# PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Di dalam organisasi publik (pemerintah), visi yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemilik/pemangku kepentingan, baik pelayanan yang bersifat langsung diberikan maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra pelayanan publik yang dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih mengecewakan masyarakat penggunaannya merupakan hal yang setiap hari menjadi keluhan masyarakat.

Kondisi tersebut tentunya tidak dapat dibiarkan terus berlangsung. Oleh karena itu upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintahan terus dilakukan melalui berbagai kebijakan yang mendorong kearah perbaikan penyelenggaraan pemerintah. Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sejak tahun 1988. Salah satu dari prinsip-prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Perwujudan dari transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan publik. Proses penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur dan mekanisme kerja dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur dan mekanisme kerja yang jelas, akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur dan mekanisme kerja tersebut haruslah distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dan mekanisme kerja dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada di dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian, SOP menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan rutin, dimana akan membantu penelusuran terhadap kesalahan – kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi, serta membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pelayanan.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan di Kecamatan Karang Kabupaten Trenggalek yang diberikan oleh Kecamatan, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat Kecamatan Karang Kabupaten Trenggalek.

Peraturan yang terkait dengan penyusunan pedoman tersebut adalah dalam Kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. SOP secara sederhana diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak saling tumpang tindih dan tidak saling serobot atau

yang lainnya. Inilah yang menjadi tantangan bagaimana menyusun SOP Kecamatan Karangn Kabupaten Trenggalek yang komprehensif dan saling mendukung.

Berkaitan dengan adanya pandemi Corona Virus Disease -19 (Covid-19) yang telah melanda seluruh negara, perlu dibuatkan aturan baru dalam menyusun SOP ini yang bertujuan untuk mencegah semakin berkembangnya virus dimaksud. Untuk itu dibuatlah Standar Operasional Prosedur Era Tatanan Normal Baru Kecamatan Karangn Tahun 2020.

Diharapkan dengan adanya SOP Era Tatanan Normal Baru ini akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kecamatan Karangn Kabupaten Trenggalek sehingga akan tercipta harmonisasi yang selaras di lingkungan kecamatan, selain itu juga tercipta kondisi yang aman dari terpaparnya Covid-19.

## **B. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu pada unit Kerja Kecamatan Karangn Kabupaten Trenggalek yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dari unit kerja/unit pelayanan secara keseluruhan.

## **C. TUJUAN**

Tujuan disusunnya SOP Era Tatanan Normal Baru Kecamatan Karangn Kabupaten Trenggalek ini adalah:

- a. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di unit kerja Kecamatan;
- b. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf pada masing masing seksi / unit kerja pelayanan masyarakat lainnya dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;



- c. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Kecamatan;
- d. Sebagai standarisasi cara/metode yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus sehingga bisa mengurangi kesalahan maupun kelalaian;
- e. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari;
- f. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- g. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.
- h. Menciptakan kondisi yang aman dari terpaparnya Covid-19 di lingkungan kantor Kecamatan Karang.


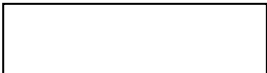
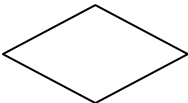


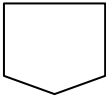



#### **D. MANFAAT**

Dengan disusunnya SOP Kecamatan Karang Kabupaten Trenggalek diharapkan dapat memetik beberapa manfaat antara lain :

- a. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di unit kerja Kecamatan Karang Kabupaten Trenggalek;
- b. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (Standar);
- c. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pada proses pelaksanaan tugas;
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan;

- f. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (*clean goverment*) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good Governancedi* kecamatan-kecamatan yang ada di kabupaten Trenggalek; dan
- g. Memberikan perasaan aman dan tidak was-was terpapar Covid-19 bagi masyarakat dan petugas pelayanan di kecamatan.

**E. SIMBOL DAN ARTI Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Simbol	Arti
	Mulai Proses atau akhir proses/mekanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan <b>ya</b> atau <b>tidak</b>
	Persiapan proses
	Dokumen dari tembusan
	Perpindahan halaman
	Penyimpanan data
	Garis alur proses
	Garis alur tembusan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## PENUTUP

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tatakerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*. Dalam masa pandemi Covid-19 saat ini yang melanda seluruh dunia perlu diterbitkan SOP yang menyesuaikan dengan kondisi pandemi dan bertujuan mencegah terpaparnya masyarakat dan petugas pelayanan dari virus dimaksud, yaitu SOP Era Tatanan Normal Baru.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah hendaknya memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Standar operasional prosedur sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggungjawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan.



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**  
**KECAMATAN KARANGAN**

*Jl. P. Jend. Sudirman No. 300 Telp. (0355) 5236828*

---

**KEPUTUSAN CAMAT KARANGAN**

NOMOR : 188.45/ 09.1 /406.06/2025

**TENTANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KECAMATAN KARANGAN  
KABUPATEN TRENGGALEK

CAMAT KARANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi yang pada hakekatnya merupakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan organisasi, ketatalaksanaan, manajemen SDM aparatur, pengawasan internal, akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - b. bahwa dari aspek ketatalaksanaan dalam mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis diberlakukan penerapan Standart Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - c. bahwa dengan adanya SOP penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan akan ditemukan penyebabnya;
  - d. bahwa dengan adanya pandemi Covid-19 yang telah mengancam jiwa manusia di seluruh dunia dan memporakporandakan perekonomian dunia, perlu adanya dalam urusan pelayanan administrasi;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Karangan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Karangan Kabupaten Trenggalek.

- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
  - 2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang Desa;
7. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2010 tentang Penataan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau sebutan lain;
8. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
9. Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 82 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat
12. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

## **MEMUTUSKAN**

- KESATU** : Standart Opsional Prosedur (SOP) Kecamatan Karang Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kecamatan Karang Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, meliputi Keputusan :
- a. Melakukan Pelayanan kepada seluruh Masyarakat, Melakukan Kegiatan Penugasan dari Atasan yang berwenang memberi Perintah dan Melakukan kegiatan rutin :
    1. Rekomendasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
    2. Rekomendasi penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    3. Rekomendasi Surat Pindah Tempat;
    4. Rekomendasi Surat Catatan Kepolisian (SKCK);
    5. Rekomendasi Surat Keterangan / Legalisasi;
    6. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
    7. Surat Izin Usaha Mikro Kecil secara Online (OSS);
    8. Rekomendasi Permohonan Proposal/Bantuan
    9. Surat Masuk
    10. Surat Keluar
    11. Dokumen Kepegawaian
    12. Data bahan koordinasi Pemerintahan
    13. Data bahan koordinasi Perekonomian Pembangunan
    14. Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat
    15. Data bahan Koordinasi Ketentraman, Ketertiban Umum
    16. Dokumen Perencanaan
    17. Data Penerbitan PIRT
    18. Data Penerbitan Laik Sehat

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Era Tatanan Normal Baru pada Kecamatan Karang Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang wajib dilaksanakan oleh petugas / aparat di Kecamatan Karang Kabupaten Trenggalek.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Karang  
Padatanggal : 16 Januari 2025

CAMAT – KARANGAN  
  
**MOHAMMAD JAFAR SAID S.Sos.M.Si**  
**Pembina Tk.I**  
NIP. 19710809 199003 1 007

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KARANGAN  
NOMOR : 188.45/ 09.1 /406.06/2025  
TANGGAL : 16 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ERA TATANAN NORMAL BARU  
KECAMATAN KARANGAN  
KABUPATEN TRENGGALEK

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP	KET.
1	2	3	4
1.	Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)	065/SOP.1/406.06/2025	
2.	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	065/SOP.2/406.06/2025	
3.	Rekomendasi Surat Pindah Tempat	065/SOP.3/406.06/2025	
4.	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	065/SOP.4/406.06/2025	
5.	Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi	065/SOP.5/406.06/2025	
6.	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	065/SOP.6/406.06/2025	
7.	Surat Izin Usaha Mikro Kecil secara Online (OSS)	065/SOP.7/406.06/2025	
8.	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan	065/SOP.8/406.06/2025	
9.	Surat Masuk	065/SOP.9/406.06/2025	
10.	Surat Keluar	065/SOP.10/406.06/2025	
11.	Dokumen Kepegawaian	065/SOP.11/406.06/2025	
12.	Dokumen Perencanaan	065/SOP.12/406.06/2025	
13.	Data Bahan Koordinasi Pemerintahan	065/SOP.13/406.06/2025	
14.	Data Bahan Koordinasi Perekonomian Pembangunan	065/SOP.14/406.06/2025	
15.	Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat	065/SOP.15/406.06/2025	
16.	Data Bahan Koordinasi Ketentraman, Ketertiban Umum	065/SOP.16/406.06/2025	
17.	Data Penerbitan PIRT	065/SOP.17/406.06/2025	
18.	Data Penerbitan Laik Sehat	065/SOP.18/406.06/2025	

CAMAT KARANGAN



**MOHAMMAD JAFAR SAID.S.Sos.M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19710809 199003 1 007



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KECAMATAN KARANGAN  
KABUPATEN TRENGGALEK

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP	KET.
1	2	3	4
1.	Rekomendasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)	065/SOP.1/406.06/2025	
2.	Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	065/SOP.2/406.06/2025	
3.	Rekomendasi Surat Pindah Tempat	065/SOP.3/406.06/2025	
4.	Rekomendasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	065/SOP.4/406.06/2025	
5.	Rekomendasi Surat Keterangan/Legalisasi	065/SOP.5/406.06/2025	
6.	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	065/SOP.6/406.06/2025	
7.	Surat Izin Berusaha Mikro Kecil secara Online (OSS)	065/SOP.7/406.06/2025	
8.	Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan	065/SOP.8/406.06/2025	
9.	Surat Masuk	065/SOP.9/406.06/2025	
10.	Surat Keluar	065/SOP.10/406.06/2025	
11.	Dokumen Kepegawaian	065/SOP.11/406.06/2025	
12.	Dokumen Perencanaan	065/SOP.12/406.06/2025	
13.	Data Bahan Koordinasi Pemerintahan	065/SOP.13/406.06/2025	
06.	Data Bahan Koordinasi Perekonomian Pembangunan	065/SOP.06/406.06/2025	
15.	Data Bahan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat	065/SOP.15/406.06/2025	
16.	Data Bahan Koordinasi Ketentraman, Ketertiban Umum	065/SOP.16/406.06/2025	
17.	Sertifikat Produksi Pangan Industri Pangan Rumah Tangga (SPPIRT)	065/SOP.17/406.06/2025	
18.	Surat Laik Hygienis/ Laik Sehat Era Tatanan Normal Baru	065/SOP.18/406.06/2025	

CAMAT KARANGAN



**MOHAMMAD JAFAR SAID S.Sos.M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19710809 199003 1 007

