

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN
NOMOR : 800 / 21 / 2019
TANGGAL : 5 Januari 2019

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENDATAAN ULANG KK MISKIN**



**KECAMATAN JATEN
KABUPATEN KARANGANYAR**

**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN JATEN
KEGIATAN PEDATAAN ULANG KK MISKIN**

Nomor SOP : 800 / 21 / 2019

Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2019

Tanggal Revisi : 5 Januari 2021

Tanggal Efektif : 20 Pebruari 2019

Disahkan Oleh : Camat Jaten

Nama dan TTD : **CAMAT JATEN**
ttd

AJI PRATOMO HERU K,SH,MM
NIP. 19620515 198503 1 018

Nama SOP : **Pendataan Ulang KK Miskin**

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
3. Peraturan daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang p-embentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan&Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 19);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 70)
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 tahun 2018 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 92
8. Keputusan Camat Jaten Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Jaten

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi kantor

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.

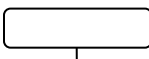
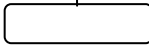
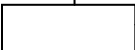
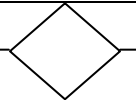
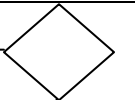
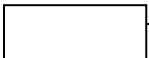
Peralatan/Perlengkapan

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. ATK

Peringatan :

1. Pelayanan yang tidak prima menyebabkan kurangnya kepuasan masyarakat

Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Kasi Kesos	sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas pendaftaran dan diverifikasi					- ATK	5 menit	Berkas pendaftaran	
2.	Mengentri dan mencetak data oleh operator					- Komputer - ATK	15 menit	Entri data	
3.	Meminta Pengesahan dokumen					- ATK	5 menit	Penandatanganan berkas	
4.	Menyerahkan berkas ke Petugas (TKSK)						5 menit	Berkas selesai di ttd	
5.	Dokumen diserahkan ke Dinsos oleh Petugas TKSK								

CAMAT JATEN

ttd

AJI PRATOMO HERU K,SH,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19620515 198503 1 018

