



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

NOMOR SOP	SETDA / 1.2 / 01
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	7 Januari 2020
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	FASILITASI KEGIATAN SOSIAL DAERAH

**DASAR HUKUM**

1. UU No.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan diubah dengan UU No. 9 Tahun 2014
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Perda Kab. Kra No. 21 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Th. 2020
5. Perbup Kra. No. 101 Th 2019 Penjabaran APBD TA 2020.
6. Perda No. 10 Tahun 2019 tentang RPJMD Kab. Karanganyar
7. Surat Keputusan Bupati No. 460/45 Tahun 2020 Tentang Fasilitasi Penyelenggaraan Sosial Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Menguasai pelayanan terhadap Fasilitasi Sosial Daerah
3. Mampu melaksanakan Fasilitasi Sosial Daerah

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Menyurat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Disposisi surat permohonan
2. Berkas perlengkapan
3. Buku Agenda
4. ATK
5. Komputer
6. Printer

**PERINGATAN**

Apabila Fasilitasi tidak berjalan lancar maka berakibat ketidakpuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah menurun

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Pembinaan dan evaluasi terhadap pelayanan Fasilitasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik

NO.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket		
		Organisasi/Masyarakat	Subag TU Urnum	Bendahara Pembantu kegiatan	Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Persyaratan		Waktu	Output
1	Organisasi/masyarakat membuat undangan kepada Bupati Karanganyar disertai susunan acara dan susunan pengurus, lewat TU Umum	○	□							Agenda masuk	1 hari	lembar Disposisi	
2	Undangan dari Subag TU selanjutnya akan diajukan ke Sekretaris Daerah Setda Kab. Karanganyar untuk didisposisi serta diteruskan ke Bupati utk didisposisi dan turun kembali ke Sekretaris Daerah							◇		Surat yang sudah didisposisi	1 hari	Disposisi	
3	Disposisi dari Sekretaris Daerah ke Bagian Kesra							□		Surat yang sudah didisposisi	1 hari	Rencana kegiatan	
4	Disposisi dari Kabag Kesra ke Subag terkait					□				Surat yang sudah didisposisi	1 hari	Rencana kegiatan	
5	Disposisi dari Subag terkait diturunkan ke staf untuk selanjutnya diproses / ditindaklanjuti berdasarkan ini disposisi				□					- Undangan - MOU/ Berita Acara - Foto kopi rekening - kelengkapan adm pendukung ' Voucher	1 hari	Berkas ditandatangani	
6	Bendahara Pembantu Bagian Kesra mentransfer bantuan Fasilitasi ke organisasi/masyarakat			□						Rekap kegiatan	2 hari	Rekap kegiatan	
7	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi kegiatan Keagamaan				○					Bahan laporan	1 hari	Pertanggungjawaban	

○ = Mulai/Berakhir    □ = Proses    ◇ = Pengambil Keputusan    ▽ = Bersambung hlm    → = Alur Proses