

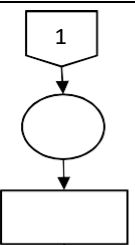
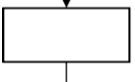
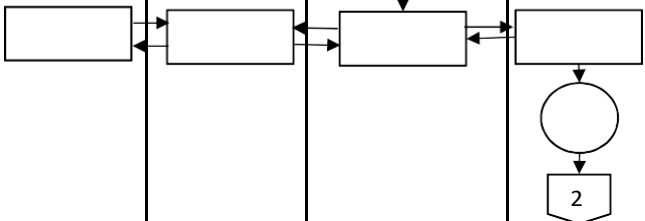
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 000.8.3.3 / 78.20 Tahun 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

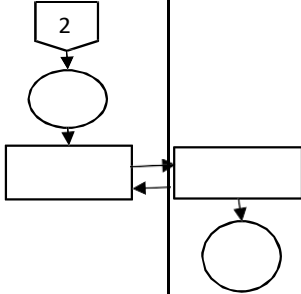
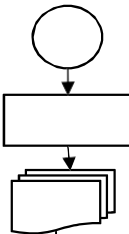
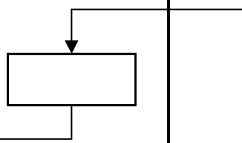
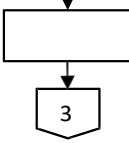
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

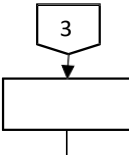
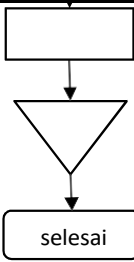
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN MONOGRAFI KECAMATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KEBAKKRAMAT	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 78.20 Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	: 29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	: 29 Desember 2023
	Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2024
	Disahkan oleh	Camat Kebakkramat
	Judul SOP	Penyusunan Monografi Kecamatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan	SMA	
2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah		
3 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1 SOP Pelaksanaan Bimbingan dan Supervisi Administrasi Kelurahan 2 SOP Penyimpanan Arsip	1 ATK 2 Komputer 3 Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak terlaksana SOP ini, maka tidak memiliki monografi Kecamatan	Data yang dibutuhkan antara lain: 1 Data-data dari Desa 2 Data dari Perangkat Daerah, Instansi dan lembaga yang berkaitan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			JFU	Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat undangan rapat koordinasi untuk permintaan data dalam penyusunan buku monografi Desa serta menyampaikan ke Sekcam			mulai		Jadwal kegiatan	10 menit	Surat undangan	
2	Menerima dan melaporkan surat undangan rapat koordinasi permintaan data penyusunan buku monografi Desa dan menyampaikan ke Camat					Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
3	Menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi permintaan data penyusunan buku monografi Desa dan menyerahkan JFU untuk mendistribusikan surat undangan					Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
4	Menerima, mengagenda, mencatat dan mendistribusikan surat undangan ke Desa dan melaporkan ke Kasi				1	Surat undangan	10 menit	Surat undangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			JFU	Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi		Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat bahan rapat koordinasi untuk permintaan data dalam penyusunan buku monografi Desa dan kecamatan dan melaporkan ke Sekcam					Surat undangan	10 menit	buku panduan pembuatan monografi dan rencana anggaran	
6	Menerima bahan rapat dan melaporkan ke Camat					buku panduan pembuatan monografi dan rencana anggaran	10 menit	buku panduan pembuatan monografi dan rencana anggaran	
7	Menerima bahan rapat dan memerintahkan Kasi untuk melaksanakan rapat koordinasi					buku panduan pembuatan monografi dan rencana anggaran	15 menit	buku panduan pembuatan monografi dan rencana anggaran	
8	Melaksanakan rapat koordinasi bersama dengan Desa dan memerintahkan Desa untuk menyusun monografi Desa					buku panduan pembuatan monografi dan rencana anggaran	60 menit	Entry Data monografi Desa	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			JFU	Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi		Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima, memverifikasi monografi Desa, melakukan supervisi Administrasi Desa, mengolah data dukung monografi Kecamatan, dan menyusun Buku Monografi Kecamatan, memerintahkan JFU untuk membuat draf surat pengantar dan menggandakan Buku Monografi Kecamatan					Entry Data monografi Desa	60 menit	Catatan hasil Verifikasi Data monografi Desa	
10	Membuat draf surat pengantar dan menggandakan Buku Monografi Kecamatan serta melaporkan ke kasi					Buku Monografi Desa	15 menit	Buku Monografi Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	
11	Menerima dan memaraf surat pengantar Buku Monografi Kecamatan dan menyerahkan ke Sekcam					Buku Monografi Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Buku Monografi Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	
12	Menerima, memaraf Surat Pengantar dan menyerahkan Buku Monografi Kecamatan ke Camat					Buku Monografi Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Buku Monografi Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			JFU	Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi		Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima dan menandatangani Buku Monografi Kecamatan beserta surat pengantarnya dan menyerahkan ke JFU untuk mendistribusikan					Buku Monografi Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Buku Monografi Kecamatan beserta Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
14	Menerima Buku Monografi Kecamatan, mengagenda surat pengantar, melaporkan ke Walikota melalui Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan mendistribusikan ke Desa serta mengarsipkan					Buku Monografi Kecamatan beserta Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	15 menit	Buku Monografi Kecamatan	SOP Penyimpanan Arsip