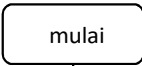
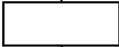
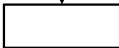
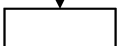
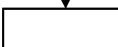
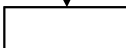


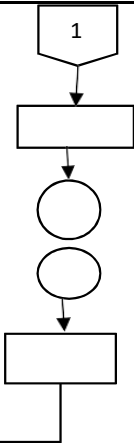
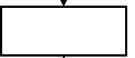
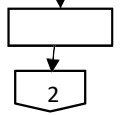
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 000.8.3.3 / 78.24 Tahun 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIAPAN DATA KOORDINASI DENGAN INSTANSI LAIN TERKAIT
PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KEBAKKRAMAT	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 78.24 Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	: 29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	: 29 Desember 2023
	Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2024
	Disahkan oleh	Camat Kebakkramat
	Judul SOP	Penyiapan Data Koordinasi dengan Instansi Lain terkait Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 57 Tahun 2017 tentang Basis Data Terpadu Kemiskinan 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Instansi lain yang terkait koordinasi antara lain: - Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan data dari instansi terkait tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan mendisposisi kepada Sekretaris					Surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial untuk menindaklanjuti					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris, membuat konsep surat permintaan data ke Kelurahan dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik surat					surat masuk dan disposisi	30 menit	konsep surat permintaan data	
4	Menerima perintah, mengetik surat dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					konsep surat permintaan data	15 menit	draft surat permintaan data	
5	Menerima,meneliti, memaraf surat dan menyampaikan kepada Sekretaris Camat					draft surat permintaan data	5 menit	draft surat permintaan data	
6	Menerima,meneliti, menandatangani surat dan menyampaikan kepada JFU	 				draft surat permintaan data	5 menit	draft surat permintaan data	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, mengagenda surat dan mendistribusikan kepada Kelurahan Menerima surat kecukupan data dari kelurahan, menghimpun, menyusun rekapitulasi data dan membuat draft surat balasan kepada instansi terkait					draft surat permintaan data	5 jam	surat permintaan data draft surat balasan dan rekapitulasi data	SOP Administrasi Surat Masuk
8	Menerima draft surat beserta lampiran data, meneliti, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Camat					draft surat balasan dan rekapitulasi data		draft surat balasan dan rekapitulasi data	
9	Menerima draft surat beserta lampiran data, meneliti, memaraf dan menyampaikan kepada Camat					draft surat balasan dan rekapitulasi data		draft surat balasan dan rekapitulasi data	
10	Menerima draft surat beserta lampiran data, menandatangani dan menyampaikan kepada JFU					draft surat balasan dan rekapitulasi data		draft surat balasan dan rekapitulasi data	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima, mengagenda surat dan mendistribusikan kepada Instansi terkait serta mengarsipkannya				2 ▽ selesai	draft surat balasan dan rekapitulasi data	1 menit	Surat balasan beserta lampiran data koordinasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	SOP Pengarsipan

CAMAT KEBAKKRAMAT

KECAMATAN KEBAKKRAMAT

JOKO SUTRISNO, S.H., M.M

NIP. 19680305 199003 1 010