

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/23 TAIIUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336

Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT



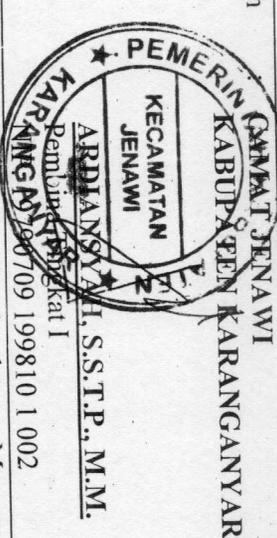
1950

10

Lampiran XXVIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3/23 TAHUN 2024
Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



Nomor SOP : KEJENAWI/ PMD/5/ 2024
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 2 Januari 2024
Disahkan Oleh
Nama SOP : Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat
Kualifikasi Pelaksana :

Kualifikasi Pelaksana :

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

Dasar Hukum :

1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Sekedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
7. Keputusan Camat Jenawi Nomor : 23 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Jenawi.

Keterangan :

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

Peringatan :

Camat menugaskan Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Melaksanakan Pembinaan di Kecamatan

Peralatan/Perlengkapan

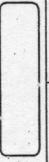
1. Materi Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat
2. LCD Proyektor
3. ATK

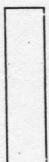
Pencatatan dan Pendataan

Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat 9 Desa di Kecamatan Jenawi



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Camat	Kasi PMD	JFU	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Camat mengagaskan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Melaksanakan Pembinaan di Kecamatan.				Rencana Kegiatan	15 Menit	Instruksi	
2.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengagaskan Petugas Pelayanan PMD menyiapkan bahan pembinaan Tingkat Kecamatan.				Instruksi	10 Menit	Instruksi	
3.	Petugas Pelayanan PMD menyiapkan bahan pembinaan Tingkat Kecamatan				Data, Laporan, Dokumentasi, Data Pendukung	900 Menit	Kelengkapan Bahan Pembinaan	
4.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memeriksa dan menyusun bahan pembinaan Tingkat Kecamatan. Mengkoordinasikan jadwal dan kesiapan pelaksanaan pembinaan Tingkat Kecamatan kepada Camat.				Draft Bahan Pembinaan, Sarana Prasana Pembinaan dan Jadwal Kegiatan	1500 Menit	Bahan Pembinaan	
5.	Camat merekomendasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan Tingkat Kecamatan.				Bahan Pembinaan	30 Menit	Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan	
6.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan kegiatan pembinaan Tingkat Kecamatan.				LCD Proyektor, Peralatan dokumentasi, Narasumber dari SKPD terkait	300 600 Menit	Pelaksanaan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat	

 = Mulai/berakhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Alur Proses

