

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

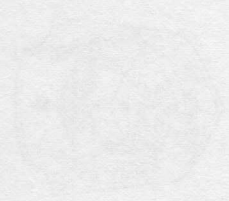


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI FORUM SKPD

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

КОНСТИТУЦИОННО-ПРАВОВЫЙ АСПЕКТ

ПРЕСЛАВНОГО



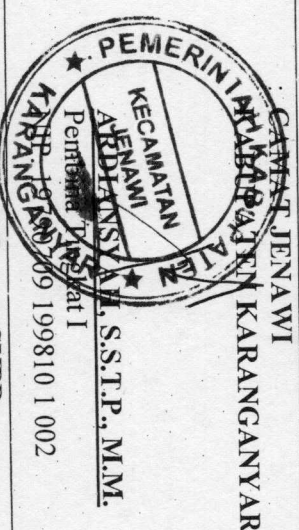
СТАВРОПОЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

СЕРИЯ ПРАВОВЫЕ НАУКИ

Lampiran XXV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3./23 TAHUN 2024
Tanggal : 2 Januari 2024












PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI

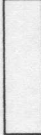


	Nomor SOP : KEJENAWI/ PMD/2/ 2024
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2 Januari 2024
	Disahkan Oleh : CAMAT JENAWI
	ABDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pemerintah Kecamatan Jenawi KARANGANYAR 7091998101002
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 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 Karanganyar5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar6. 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.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami aturan yang berlaku2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk;2. SOP Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Agenda4. Stempel
Peringatan : Dilaksanakannya Forum SKPD	Pencatatan dan Pendataan 1. Terlaksananya Forum SKPD, Hasil Musrenbang Kecamatan

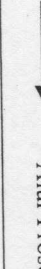


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		CAMAT	SEKCAM	KASI PMD	JFU	TIM DELEGASI KECAMATAN	Persyaratan	Waktu	Output	Ket	
1.	Camat mengugaskan Kasi PMD melaksanakan fasilitasi Forum SKPD.						Surat Masuk	10 Menit	Disposisi		
2.	Kasi PMD mengugaskan JFU menyiapkan bahan fasilitasi Forum SKPD.						Surat Masuk	5 Menit	Instruksi		
3.	JFU menyiapkan daftar Tim Delegasi Kecamatan dan hasil musrenbang Kecamatan. Menyiap kansurat perihal penyampaian jadwal Forum SKPD.						Rekap hasil musrenbang Kecamatan, Tim Delegasi Kecamatan	30 Menit	Draft Surat Keluar		
4.	Kasi PMD memeriksa surat penyampaian jadwal Forum SKPD.						Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Keluar		
5.	Sekcam memberi paraf surat penyampaian jadwal Forum SKPD.						Draft Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar		
6.	Camat menandatangani surat penyampaian jadwal Forum SKPD.						Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar		
7.	Petugas pelayanan PMD mengantar surat penyampaian jadwal Forum SKPD.						Surat Keluar, Buku Ekspedisi	3 Jam	Jadwal Forum SKPD		
8.	Tim Delegasi Kecamatan mengikuti Forum SKPD.						Jadwal Forum SKPD, Hasil Musrenbang Kecamatan	300 Menit	Forum SKPD		

 = Mulai/berakhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Alur Proses

