

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 067 / 21 TAHUN 2022
TANGGAL : 28 Desember 2022

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN BUKU PROFIL KECAMATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN KEBAKKRAMAT**

Nomor SOP	: 067/21 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2022
Tanggal Revisi	: 28 Desember 2022
Tanggal Pengesahan	: 03 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Kebakkramat
Judul SOP	Penyusunan Buku Profil Kecamatan

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan
- 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

Kualifikasi Pelaksana

SMA

Keterkaitan

SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

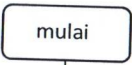
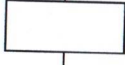
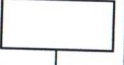
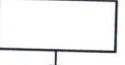


- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan

Jika tidak terlaksana SOP ini, maka penyelenggaraan kegiatan ini tidak akan tersedia data profil yang uptodate dan faktual di Desa dan Kecamatan.

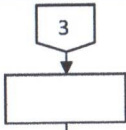
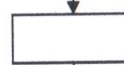
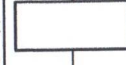
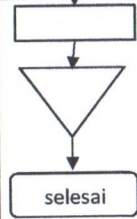
Pencatatan dan Pendataan

- 1 Sistem Profil Desa/Kelurahan
- 2 Buku Profil Kelurahan

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 profil Desa serta menyampaikan ke Sekcam						Jadwal kegiatan	10 menit	Surat undangan	
2	Menerima dan melaporkan surat undangan rapat koordinasi permintaan data penyusunan buku profil Desa dan menyampaikan ke Camat						Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
3	Menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi permintaan data penyusunan buku profil 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				  		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 profil Desa dan melaporkan ke Sekcam					Surat undangan	10 menit	buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	
6	Menerima bahan rapat dan melaporkan ke Camat					buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	10 menit	buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	
7	Menerima bahan rapat dan memerintahkan Kasi untuk melaksanakan rapat koordinasi					buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	15 menit	buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	
8	Melaksanakan rapat koordinasi bersama dengan Desa dan memerintahkan Desa untuk entry data, mencetak dan mengirim hasil entry data profil Desa ke Kecamatan					buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	60 menit	Entry Data Profil Desa	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memverifikasi hasil entry data profil Desa melalui aplikasi bersama JFU					Entry Data Profil Desa	60 menit	Catatan hasil Verifikasi Data Profil Desa	SOP Penyusunan Buku Kecamatan Dalam Angka
10	Menerima hasil cetak buku profil Desa yang telah digandakan					Catatan hasil Verifikasi Data Profil Desa	10 menit	Buku Profil Desa	
11	Membuat buku profil kecamatan bersama dengan JFU					Buku Profil Desa	10 hari	Buku Profil Desa	
12	Menggandakan buku profil kecamatan dan membuat surat pengantarnya dan menyerahkan ke Kasi					Buku Profil Desa	15 menit	Buku Profil Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	

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

CAMAT KEBAKKRAMAT



IKO SUTRISNO, S.H., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19680305 199003 1 010