


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT  
NOMOR : 800 / 55 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 Desember 2021

---

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYIAPAN BAHAN FASILITASI DENGAN INSTANSI LAIN BIDANG SOSIAL,  
KESEHATAN, KEAGAMAAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN  
OLAH RAGA


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b> <b>KECAMATAN KEBAKKRAMAT</b></p>	Nomor SOP	: 800/21 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	: 31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	: 31 Desember 2021
	Tanggal Pengesahan	: 01 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Kebakkramat
	Judul SOP	<b>Penyiapan Bahan Fasilitasi dengan Instansi Lain Bidang Sosial, Kesehatan, Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 57 Tahun 2017 tentang Basis Data Terpadu Kemiskinan</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>	SMA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Penyimpanan Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Ruang rapat beserta kelengkapannya</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Instansi lain yang terkait koordinasi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</li> <li>2. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana</li> <li>3. Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat</li> <li>4. Dinas Pendidikan</li> <li>5. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga</li> </ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan bantuan fasilitas kegiatan dari instansi terkait tentang bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga dan mendisposisi kepada Sekretaris Camat	mulai				Surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk menindaklanjuti					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi Sekcam, membuat konsep surat permintaan penyiapan fasilitas ke Kelurahan dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik surat					surat masuk dan disposisi	30 menit	konsep surat permintaan penyiapan fasilitas	
4	Menerima perintah, mengetik surat dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					konsep surat permintaan penyiapan fasilitas	15 menit	draft surat permintaan penyiapan fasilitas	
5	Menerima,meneliti, memaraf surat dan menyampaikan kepada Sekretaris Camat					draft surat permintaan penyiapan fasilitas	5 menit	draft surat permintaan penyiapan fasilitas	
6	Menerima,meneliti, menandatangani surat dan menyampaikan kepada JFU					draft surat permintaan penyiapan fasilitas	5 menit	draft surat permintaan penyiapan fasilitas	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, mengagenda surat dan mendistribusikan kepada Kelurahan					draft surat permintaan penyiapan fasilitas	10 menit	surat permintaan penyiapan fasilitas	
8	Menerima surat kesanggupan dari kelurahan dan mendisposisi kepada Sekretaris Camat					surat kesanggupan dari kelurahan	5 menit	surat kesanggupan dari kelurahan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
9	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial untuk memonitor					surat kesanggupan dari kelurahan dan disposisi	5 menit	surat kesanggupan dari kelurahan dan disposisi	
10	Menerima disposisi Sekretaris Camat, melakukan monitoring kegiatan dan melaporkan hasilnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat					draft surat balasan dan rekapitulasi data	180 menit	draft laporan monitoring kegiatan	
11	Menerima laporan, memaraf dan menyampikan kepada Camat					draft laporan monitoring kegiatan	10 menit	draft laporan monitoring kegiatan	
12	Menerima, menandatangani laporan dan memberikan kepada JFU untuk diarsipkan					draft laporan monitoring kegiatan	10 menit	laporan monitoring asilitasi bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan,	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima dan mengarsipkan laporan pelaksanaan monitoring fasilitasi bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga				<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([selesai])           </pre>	laporan monitoring asilitasi bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	10 menit	arsip laporan monitoring asilitasi bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT KEBAKKRAMAT

  
**SRIONO BUDI-SANTOSO, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 197007211990031000