

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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

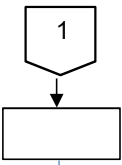

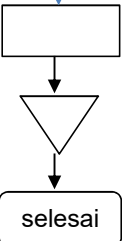
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BIMBINGAN DAN SUPERVISI ADMINISTRASI DESA




**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT**

	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	Pelaksanaan Bimbingan dan Supervisi Administrasi Desa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah 2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan	'Sarjana (S1)	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1 SOP Penyimpanan Arsip 2 SOP Administrasi Surat Masuk 3 SOP Administrasi Surat Keluar	1 ATK 2 Komputer 3 Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka administrasi kelurahan tidak tertib	1 Laporan kelurahan 2 Buku register kelurahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan rutin administrasi Desa dan mendisposisi ke sekretaris kecamatan untuk ditindaklanjuti	mulai				Laporan rutin administrasi Desa	10 menit	Laporan rutin administrasi Desa dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima laporan dan menyerahkan ke Kasi untuk ditindaklanjuti					Laporan rutin administrasi Desa dan disposisi	10 menit	Laporan rutin administrasi Desa dan disposisi	
3	Menerima, mempelajari, menginventarisir mengevaluasi laporan dan melaporkan hasil evaluasi ke sekretaris					Laporan rutin administrasi Desa dan disposisi	30 menit	Laporan hasil evaluasi administrasi Desa	
4	Menerima dan melaporkan hasil evaluasi ke camat dan memerintahkan sekretaris kecamatan untuk membuat surat perintah tugas					Laporan hasil evaluasi administrasi Desa	10 menit	Laporan hasil evaluasi administrasi Desa dan perintah	
5	Menerima hasil evaluasi dan memerintahkan JFU untuk membuat surat perintah tugas dan menyerahkan ke Kasi					Laporan hasil evaluasi administrasi Desa dan perintah	10 menit	Laporan hasil evaluasi administrasi Desa dan surat perintah	SOP Administrasi Surat Keluar
6	Menerima surat perintah tugas dan melaksanakan supervisi dan bimbingan administrasi ke Desa dan membuat laporan hasil supervisi dan bimbingan dan melaporkan ke Camat					Laporan hasil evaluasi administrasi Desa dan surat perintah tugas	60 menit	Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi Desa	

7	Menerima Laporan Hasil Supervisi dan Bimbingan Administrasi Desa dan menyerahkan ke Kasi					Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi Desa	5 menit	Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi Desa	
8	Menerima laporan dan menyerahkan ke JFU untuk disimpan					Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi Desa	5 menit	Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi Desa	
9	Menerima dan mengarsip Laporan Hasil Supervisi dan Bimbingan Administrasi Desa					Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi Desa	15 menit	Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi Desa	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT KEMBAKKRAMAT


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