

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

---

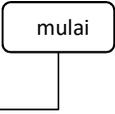
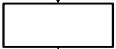
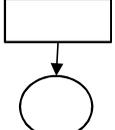
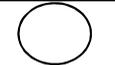
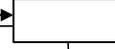
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

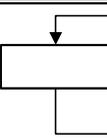
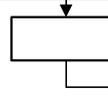
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN  
DENGAN PERANGKAT DAERAH, DESA DAN INSTANSI VERTIKAL DI BIDANG  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KEBAKKRAMAT**

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
| <b>Nomor SOP</b>   | : 800/21 Tahun 2021              |   |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>         | : 31 Desember 2021  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>            | : 31 Desember 2021  |
|  | <b>Tanggal Pengesahan</b>        | : 01 Januari 2022   |
|  | <b>Disahkan oleh</b>             | Camat Kebakkramat   |
|  | <b>Judul SOP</b>                 | <b>Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dengan Perangkat Daerah, Desa dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan</b> |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>     |   |
| 1 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah<br>2 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan | Sarjana (S1)                     |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |   |
| SOP Administarsi Surat Keluar  | 1 ATK<br>2 Komputer<br>3 Printer |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, maka akan terjadi perbedaan persepsi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan OPD dan Instansi vertikal yang terkait   | Notulen hasil rapat              |   |

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksana  |  |   |   | Mutu Baku                                 |           |   | Keterangan                    |
|-----|--|--|--|---|---|---|-----------|---|-------------------------------|
|     |  | Camat  | Sekretaris   | Kepala Seksi  | JFU   | Kelengkapan                               | Waktu     | Output                                    |                               |
| 1   | Menyiapkan bahan rapat koordinasi dan membuat surat undangan Rapat Koordinasi untuk Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait dan menyampaikan kepada Sekretaris Kecamatan    |  |  |    |   | peraturan terbaru, laporan permasalahan   | 2 jam     | bahan rapat koordinasi                    |                               |
| 2.  | Menerima bahan rapat koordinasi dan surat undangan rapat dan melaporkan ke Camat   |  |   |   |   | bahan rapat koordinasi                    | 15 menit  | bahan rapat koordinasi dan undangan rapat |                               |
| 3.  | Menerima, membaca, mengoreksi bahan rapat koordinasi dan menandatangani surat undangan rapat dan menyerahkan ke JFU untuk didistribusikan ke Perangkat Daerah dan Instansi terkait |    |  |   |   | bahan rapat koordinasi dan undangan rapat | 30 menit  | undangan rapat                            |                               |
| 4   | Menerima surat undangan, mengagenda dan mendistribusikan ke Perangkat Daerah dan Instansi terkait  |  |  |   |   | undangan rapat                            | 30 menit  | undangan rapat                            | SOP Administrasi Surat Keluar |
| 5.  | Melaksanakan Rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait   |  |  |  |  | undangan rapat                            | 120 menit | hasil rapat                               |                               |
| 6.  | Membuat notulen hasil Rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dan melaporkan ke Camat  |  |  |  |   | hasil rapat                               | 30 menit  | notulen hasil rapat                       |                               |

| No. | Uraian Prosedur   | Pelaksana  |   |   |     | Mutu Baku           |          |                     | Keterangan |
|-----|---|--|---|---|-----|---------------------|----------|---------------------|------------|
|     |   | Camat  | Sekretaris  | Kepala Seksi  | JFU | Kelengkapan         | Waktu    | Output              |            |
| 7   | Menerima notulen hasil Rapat Koordinasi dan melaporkan ke Kasi Pemerintahan |  |   |   |     | notulen hasil rapat | 15 menit | notulen hasil rapat |            |
| 8   | Menerima dan menyerahkan notulen hasil rapat ke JFU untuk diarsipkan        |  |  |   |     | notulen hasil rapat | 5 menit  | notulen hasil rapat |            |
| 9   | Menerima dan mengarsipkan notulen hasil rapat                               |  |   |  |     | notulen hasil rapat | 5 menit  | notulen hasil rapat |            |

CAMAT KEBAKKRAMAT



**SRIONO BUDI SANTOSO, S.Sos, M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 197007211990031000