

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

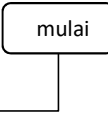
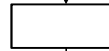
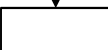
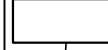



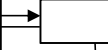

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

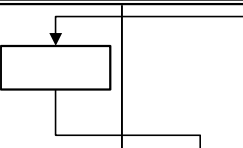
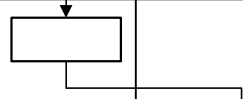
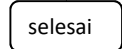
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN
DENGAN PERANGKAT DAERAH, DESA DAN INSTANSI VERTIKAL DI BIDANG
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT**

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 Rapat Koordinasi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dengan Perangkat Daerah, Desa dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
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 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan	Sarjana (S1)	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Administarsi Surat Keluar	1 ATK 2 Komputer 3 Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
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