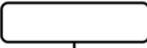
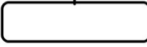
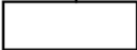
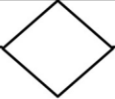
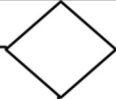


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 000.8.3.3 / 78.21 Tahun 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM) GAKIN

	KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP : 000.8.3.3 / 78.21 Tahun 2023
		Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2023
		Tanggal Revisi : 29 Desember 2023
		Tanggal Efektif : 02 Januari 2024
		Disahkan Oleh : Camat Kebakkramat
		Nama dan TTD : 
		Nama SOP : Pengajuan Keluarga Penerima Manfaat Gakin
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2022; (Lembaran Daerah Kab.Karanganyar Tahun 2021 Nomor 8); 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70); 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2021; (Berita Daerah Kab.Karanganyar Tahun 2021 Nomor 91); 8. Keputusan Camat Kebakkramat Nomor : 55 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Kebakkramat	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer 3. Memiliki kemampuan managemen perilaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk ; 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Keterangan Tidak Mampu	1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan; 2. Komputer; 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila pengajuan tidak sesuai ketentuan maka usulan tidak dapat masuk DTKS		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Kasi Kesos	sekcab	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas pendaftaran dan diverifikasi					- ATK	5 menit	Berkas pendaftaran	
2.	Mengentri dan mencetak data oleh operator					- Komputer - ATK	15 menit	Entri data	
3.	Meminta Pengesahan dokumen					- ATK	5 menit	Penandatanganan berkas	
4.	Menyerahkan berkas ke Petugas (TKSK)						5 menit	Berkas selesai di ttd	
5.	Dokumen diserahkan ke Dinsos oleh Petugas TKSK								