

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT  
NOMOR : 067 / 17 TAHUN 2022  
TANGGAL : 28 Desember 2022

---

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KEBAKKRAMAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYIAPAN DATA KOORDINASI DENGAN INSTANSI LAIN TERKAIT  
PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**KECAMATAN KEBAKKRAMAT**

Nomor SOP	: 067/18 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2022
Tanggal Revisi	: 28 Desember 2022
Tanggal Pengesahan	: 03 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Kebakkramat
Judul SOP	<b>Penyiapan Data Koordinasi dengan Instansi Lain terkait Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 57 Tahun 2017 tentang Basis Data Terpadu Kemiskinan 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan	SMA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Instansi lain yang terkait koordinasi antara lain: - Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan data dari instansi terkait tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan mendisposisi kepada Sekretaris	mulai				Surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial untuk menindaklanjuti					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris, membuat konsep surat permintaan data ke Kelurahan dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik surat					surat masuk dan disposisi	30 menit	konsep surat permintaan data	
4	Menerima perintah, mengetik surat dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					konsep surat permintaan data	15 menit	draft surat permintaan data	
5	Menerima,meneliti, memaraf surat dan menyampaikan kepada Sekretaris Camat					draft surat permintaan data	5 menit	draft surat permintaan data	
6	Menerima,meneliti, menandatangani surat dan menyampaikan kepada JFU					draft surat permintaan data	5 menit	draft surat permintaan data	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, mengagenda surat dan mendistribusikan kepada Kelurahan  Menerima surat kecukupan data dari kelurahan, menghimpun, menyusun rekapitulasi data dan membuat draft surat balasan kepada instansi terkait					draft surat permintaan data	5 jam	surat permintaan data  draft surat balasan dan rekapitulasi data	SOP Administrasi Surat Masuk
8	Menerima draft surat beserta lampiran data, meneliti, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Camat					draft surat balasan dan rekapitulasi data		draft surat balasan dan rekapitulasi data	
9	Menerima draft surat beserta lampiran data, meneliti, memaraf dan menyampaikan kepada Camat					draft surat balasan dan rekapitulasi data		draft surat balasan dan rekapitulasi data	
10	Menerima draft surat beserta lampiran data, menandatangani dan menyampaikan kepada JFU					draft surat balasan dan rekapitulasi data		draft surat balasan dan rekapitulasi data	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima, mengagenda surat dan mendistribusikan kepada Instansi terkait serta mengarsipkannya				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 5px auto;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 5px auto; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 5px auto;">selesai</div>	draft surat balasan dan rekapitulasi data	1 menit	Surat balasan beserta lampiran data koordinasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	SOP Pengarsipan


  
 CAMAT KEBAKKRAMAT  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 KECAMATAN  
 KEBAKKRAMAT  
 TOKO SUTRISNO, S.H., M.M  
 NIP. 19680305 199003 1 010