

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI  
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

---

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBINAAN WILAYAH

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336  
Website : [www.jenawi.karanganyarkab.go.id](http://www.jenawi.karanganyarkab.go.id) E-mail : [kantorkec.jenawi@gmail.com](mailto:kantorkec.jenawi@gmail.com) Kode Pos 57794

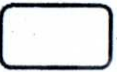
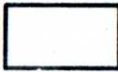
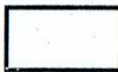


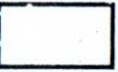
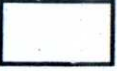
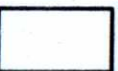
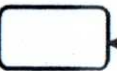
Lampiran XVII : Keputusan CAMAT JENAWI  
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
 KECAMATAN JENAWI

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR          KECAMATAN JENAWI</p>	Nomor SOP	KECJENAWI / TRANTIB / 3
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	
Nama SOP		Pembinaan Wilayah
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemetintahan Daerah;</li> <li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah,</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;</li> <li>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan</li> <li>Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi</li> <li>Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> <li>SOP RKA</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Himpunan Peraturan perundang-undangan ;</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>DPA</li> </ol>
<b>Peingatau :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Pembinaan Wilayah yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik		Pembinaan dan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-masing OPD



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Eaku			
		JFU	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rancangan daftar jadwal Pembinaan Wilayah					- Komputer - ATK - Kalender	1 hari	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
2.	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal Pembinaan Wilayah					- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	15 menit	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
3.	Jadwal Pembinaan Wilayah yang telah disusun diajukan ke camat					- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	10 menit	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
4.	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan					- Jadwal Pembinaan Wilayah	5 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
5.	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh JFU					- Jadwal Pembinaan Wilayah	5 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
6.	Jadwal Pembinaan Wilayah siap diberikan kepada Tim Pembina Wilayah					- Jadwal Pembinaan Wilayah	30 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
7.	Kasi Tramtib menyiapkan materi Pembinaan dan Daftar Hadir					- Jadwal Pembinaan Wilayah	60 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
8.	Kasi Tramtib dan JFU melaporkan Kegiatan Pembinaan.					- Jadwal Pembinaan Wilayah	60 menit	Laporan Pelaksanaan Pembinaan Wilayah	