



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
PELAPORAN SITUASI DAERAH**

2023

**Jalan Kerjo- Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	25 September 2024
TGL EFEKTIF	25 September 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO SUWARDONO, S.H. PEMBINA / IV.a NIP. 196905261988031001
NAMA SOP	Pelaporan Situasi Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Bisa mengoperasikan computer/mesin ketik 3. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. Komputer/printer/mesin ketik 4. Buku agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilakukan maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Laporan Situasi Daerah

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desa	Staf	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Ipoleksosbuddari Desa dan Menyusun konsep Laporan Ipoleksosbud					Kertas, blangko, ballpoint	20 menit	Konsep Laporan	
2	Mengetik konsep Laporan Ipoleksosbud					Komputer, Printer, Kertas	20 menit	Ketikan Konsep Laporan	
3	Memeriksa konsep Laporan Ipoleksosbud jika belum sesuai kembali ke staf, jika sudah sesuai lanjut					Ballpoint	5 menit	Laporan	
4	Memeriksa dan memaraf Laporan Ipoleksosbud					Ballpoint	5 menit	Surat Laporan yang di Paraf	
5	Menandatangani Laporan Ipoleksosbud					Ballpoint	5 menit	Surat Laporan yang di Tandatangani	
6	Memberikan nomor surat, mencatat pada buku agenda dan membubuhi stempel					Buku Agenda, Stempel, Ballpoint	5 menit	Laporan	
7	Mengarsip dan mengirim Laporan Ipoleksosbud ke Kabupaten					Arsip, dikirimkan ke Kabupaten	30 menit	Arsip dan Laporan	Kesbangpol,Satpol PP

= Mulai/Berakhir
 = Proses

= Pengambil Keputusan

= Alur Proses