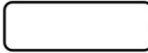
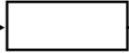
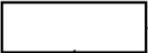


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 000.8.3.3 / 78.16 Tahun 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN LINMAS

	KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nomor SOP : 000.8.3.3 / 78.16 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 : Pembinaan Perlindungan Masyarakat
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 danTata 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 mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk ; 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP DPA		1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Pembinaan linmas yang tidak rutin maka kegiatan pembinaan tidak berjalan dengan baik		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Kasi tramtib	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat rancangan daftar jadwal pembinaan linmas					- komputer - ATK,	1 hari	Rencana Jadwal Pembinaan	
2.	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal pembinaan linmas				ya	-	15 menit	Jadwal Pembinaan	
3.	Melaporkan Jadwal Pembinaan Linmas yang telah disusun diajukan ke camat						10 menit	ditandatangani Camat	
4.	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan					- jadwal pembinaan	10 menit	- Jadwal Pembinaan	
5.	Mendokumentasikan Berkas yang disusun oleh JFU					- jadwal pembinaan -Tim Pembinaan	10 menit	- Jadwal Pembinaan -Tim Pembinaan	
6.	Memberikan Jadwal pembinaan linmas siap diberikan kepada Tim pembina Linmas/kamtibmas					- jadwal pembinaan -Tim Pembinaan	5 menit	Distribusi Jadwal kpd Tim	
7.	Menyiapkan materi pembinaan dan Daftar Hadir					ATK Komputer	30 menit	Materi pembinaan dan daftar hadir	
8.	Melaporkan Kegiatan Pembinaan.					ATK Komputer	60 menit	Laporan Hasil Kegiatan	