



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
Pengamanan Pelaksanaan Perda

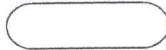
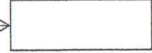
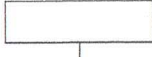
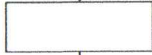
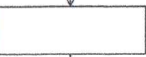
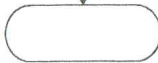
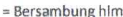
2023

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 SUWARDYO S.H. PEMBINA / W.a NIP. 196805261988031001
NAMA SOP	Pengamanan Pelaksanaan Perda
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
1. SOP Surat Masuk 2. 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 harmonisasi antar unsur di Kecamatan tidak berjalan dengan baik	Laporan Pengamanan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Masyarakat	Staf	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pelapor Datang ke Kantor Kecamatan atau Pelapor melaporkan melalui layanan SMS/ Telpn terkait adanya dugaan pelanggaran peraturan daerah					Laporan dugaan pelanggaran Perda	5 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
2	Staf menyampaikan berkas Pengaduan Kepada Camat Melalui Kasi dan menyampaikan informasi dugaan pelanggaran Perda					Laporan dugaan pelanggaran Perda	15 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
3	Camat menerima laporan pengaduan, mencermati dan mengarahkan Kasi untuk menindaklanjuti sesuai materi pengaduan					Laporan dugaan pelanggaran Perda	10 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
4	Berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait dan melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur dan kewenangan					Laporan dugaan pelanggaran Perda	5 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
5	Membuat bukti penyelesaian pengaduan					Komputer, printer, balpoint	5 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
5	Melaporkan hasil penyelesaian pengaduan kepada Camat					Kertas	5 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
6	Menginformasikan kepada pelapor					Kertas	30 menit	Laporan penyelesaian pelanggaran	
 = Mulai/Berakhir  = Proses  = Pengambil Keputusan  = Bersambung lhm  = Alur Proses									