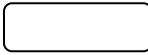
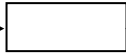
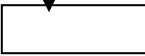
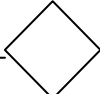
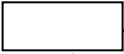
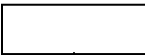


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN
NOMOR : 800 / 21 TAHUN 2019
TANGGAL : 5 Januari 2019

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN LINMAS

	KECAMATAN JATEN KABUPATEN KARANGANYAR KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN JATEN	Nomor SOP : 800 / 21 /2019
		Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2019
		Tanggal Revisi : 5 Januari 2021
		Tanggal Efektif : 20 Pebruari 2019
		Disahkan Oleh : Camat Jaten
		Nama dan TTD : CAMAT JATEN ttd AJI PRATOMO HERU K,SH,MM NIP. 19620515 198503 2 018
		Nama SOP : Pembinaan linmas
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permendagri Nomor 13 Th 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang p-embentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar(berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan&Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 70) 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 tahun 2018 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 92 8. Keptusan Camat Jaten Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Jaten	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mengopersikan 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	

CAMAT JATEN

ttd

AJI PRATOMO HERU K,SH,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19620515 198503 1 018