



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PEMBINAAN WILAYAH

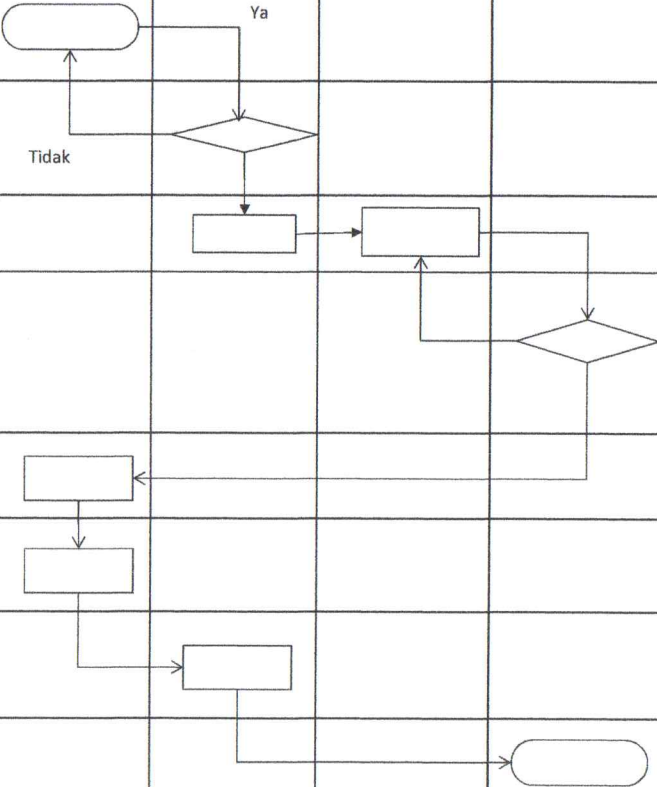
2023

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 / IV.a NIP. 196905261988031001
NAMA SOP	Pembinaan Wilayah
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 3. SOP Keuangan	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. Komputer/printer/mesin ketik 4. Buku agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pembinaan Wilayah yang tidak disiplin maka harmonisasi antar unsur di Kecamatan tidak berjalan dengan baik	Laporan Pembinaan Wilayah

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan daftar jadwal pembinaan wilayah dan Tim Pembinaan					Kertas, blanko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
2	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal pembinaan wilayah dan Tim Pembinaan					Kertas, blanko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
3	Jadwal Pembinaan Wilayah yang telah disusun diajukan ke Camat					Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Ketikan surat	
4	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan, apabila belum mendapat persetujuan dikembalikan untuk revisi					Ballpoint	5 menit	Paraf surat	
5	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh Staf					Ballpoint	5 menit	Tandatangan surat	
6	Jadwal pembinaan Wilayah siap diberikan kepada Tim pembina Wilayah					Buku Agenda, Stempel, Ballpoint	5 menit	Surat	
7	Kasi Tramtib menyiapkan materi pembinaan dan Daftar Hadir					Arsip	5 menit	Surat diterima pemohon dan arsip	
8	Melaksanakan Pembinaan wilayah					Arsip	5 menit	Surat diterima pemohon dan arsip	

 = Mulai/Berakhir  = Proses  = Pengambil Keputusan  = Bersambung hlm  = Alur Proses