

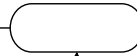
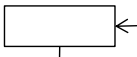
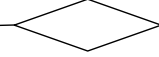
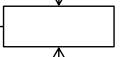
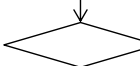
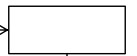
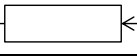
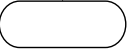


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
PEMBINAAN ANGGOTA LINMAS

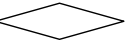
2023

Jalan Kerjo- Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR OPD. KECAMATAN KERJO SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	NOMOR SOP	188/ Tahun 2023
	TGL PEMBUATAN	Februari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
	NAMA SOP	Pembinaan Anggota Linmas
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.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Bisa mengoperasikan computer/mesin ketik 4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP RKA	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. Komputer/printer/mesin ketik 4. Buku agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pembinaan Linmas Desa yang tidak disiplin maka keamanan desa kurang terjaga	Pembinaan dan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-masing wilayah	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan daftar jadwal pembinaan Anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan Tim Pembinaan			Ya		Komputer, ATK, Kalender	1 hari	Rancangan jadwal Pembinaan anggota Linmas	
2	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal pembinaan Anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan Tim Pembinaan				Tidak	Komputer, ATK, Kalender	15 menit	Rancangan jadwal Pembinaan anggota Linmas	
3	Jadwal Pembinaan Anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) yang telah disusun diajukan ke Camat					Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Rancangan jadwal Pembinaan anggota Linmas	
4	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan					Kertas, balpoint	5 menit	Jadwal Pembinaan anggota Linmas	
5	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh Staf					Kertas, buku agenda, stempel, balpoint	5 menit	Jadwal Pembinaan anggota Linmas	
6	Jadwal pembinaan Anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) siap diberikan kepada Tim pembina Anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas)					Kertas, balpoint	30 menit	Jadwal Pembinaan anggota Linmas	
7	Kasi Tramtib menyiapkan materi pembinaan dan Daftar Hadir					Arsip	60 menit	Laporan Pelaksanaan Pembinaan Anggota Linmas	
8	Melaksanakan Pembinaan Anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas)					Arsip	60 menit	Laporan Pelaksanaan Pembinaan Anggota Linmas	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

 = Alur Proses