



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
PEMBINAAN PENGAMANAN DESA
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	 SUWARDYO, S.H. PEMBINA / IV.a NIP. 196905261988031001
	NAMA SOP	Pembinaan Pengamanan Desa
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 keamanan desa kurang terjaga		Laporan Pembinaan Desa

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan daftar jadwal pembinaan Pengamanan Desa dan Tim Pembinaan		Ya			Kertas, blangko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
2	Melakukan koreksi, jika belum sesuai dikembalikan ke staf, jika sudah sesuai dilanjutkan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal pembinaan Pengamanan Desa dan Tim Pembinaan		Tidak			Kertas, blangko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
3	Jadwal Pembinaan Pengamanan Desa yang telah disusun diajukan ke Camat					Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Ketikan surat	
4	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan					Ballpoint	5 menit	Paraf surat	
5	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh Staf					Ballpoint	5 menit	Tandatangan surat	
6	Jadwal pembinaan Pengamanan Desa siap diberikan kepada Tim pembina Pengamanan Desa					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 Pengamanan Desa					Arsip	5 menit	Surat diterima pemohon dan arsip	

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