



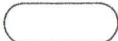
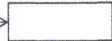
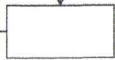
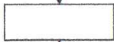
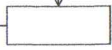
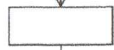
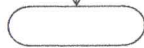
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
FASILITASI DAN KOORDINASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN
2023**

**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 / W.a NIP. 196905261988031001
NAMA SOP	PENGAJUAN BANTUAN BENCANA ALAM
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
SOP Surat Masuk 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 tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Laporan Bantuan Kebencanaan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desa	Staf	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kejadian Bencana Alam dari Desa					Kertas, blanko, ballpoint	20 menit	Konsep Laporan	
2	Mengoreksi laporan Bencana alam dari desa					Komputer, Printer, Kertas	20 menit	Ketikan Konsep Laporan	
3	Membuat Laporan Kejadian Bencana Alam					Ballpoint	5 menit	Surat Laporan yang di Paraf	
4	Mengoreksi Draf Laporan Kejadian Bencana Alam jika belum sesuai dikembalikan, jika sudah sesuai lanjut pemberian paraf					Ballpoint	5 menit	Surat Laporan yang di Tandatangani	
5	Menandatangani Lporan Kejadian Bencana Alam								
6	Memberikan nomor surat, mencatat pada buku agenda dan membubuhi stempel					Buku Agenda, Stempel, Ballpoint	5 menit	Laporan	
7	Mengarsip dan mengirim Laporan Kejadian Bencana Alam ke Kabupaten					Arsip, dikirimkan ke Kabupaten	30 menit	Arsip dan Laporan	BPBD Kabupaten

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses