



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA

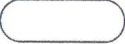
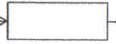
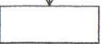
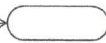
2023

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	
NAMA SOP	Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa antar warga
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. ATK 4. Komputer/printer/mesin ketik 5. Surat Keterangan/Pengantar 6. Buku agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa antar warga tidak terlaksana	Laporan Kejadian Trantib

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Staf	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan permasalahan dari masyarakat melaporkan kepada Camat					Pengaduan Masyarakat	30 menit	Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	
2	Menerima laporan dari Kasi dan memberikan arahan kepada Kasi untuk menangani Pengaduan					Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	15 menit	Arahan dan Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	
3	Menerima arahan, melakukan koordinasi dengan Bhabinkamtibmas dan Babinsa, melakukan tindakan terkait dengan permasalahan yang ada dengan mediasi antara pengadu dan yang di adukan, dan membuat laporan			 Babinsa Bhabinkamtibmas		Arahan dan Pengaduan Masyarakat yang sudah dicatat	120 menit	Laporan Pengaduan Masyarakat	
4	Menerima laporan penanganan pengaduan dari Kasi dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk menghimpun					Laporan Pengaduan Masyarakat	30 menit	Laporan Pengaduan Masyarakat yang telah di himpun	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses