



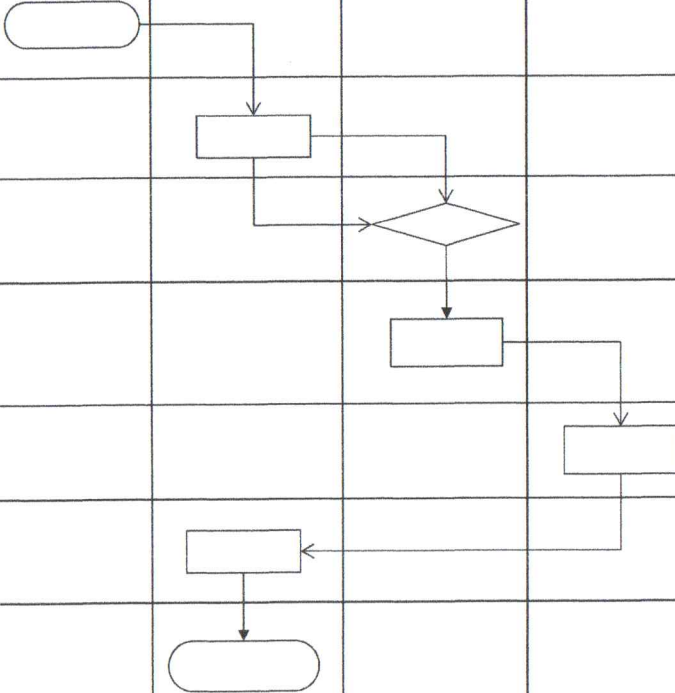
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
LAPORAN DAN PENGAJUAN BANTUAN ANGGOTA LINMAS
2023**

**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	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KERJO SUWARDYO S.H. PEMBINA / W.a NIP. 196905261988031001 CAMAT KERJO
NAMA SOP	Pengajuan Bantuan 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.	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 dilakukan maka pengajuan santunan uang linmas terkendala	Buku catatan Linmas Kecamatan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desa	Staf	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kelengkapan Berkas Anggota Linmas yang akan mengajukan Bantuan/ Santunan dari Desa					Kertas, blangko, ballpoint	20 menit	Konsep Laporan	
2	Merekap Kelengkapan Berkas Anggota Linmas yang akan mengajukan Bantuan/ Santunan dari Desa dan Membuat Pengantar Laporan ke Kabupaten					Komputer, Printer, Kertas	20 menit	Ketikan Konsep Laporan	
3	Memeriksa Draf Surat Pengantar Berkas Pengajuan Bantuan Anggota Linmas jika salah akan direvisi, jika sesuai lanjut					Ballpoint	5 menit	Laporan	
4	Memaraf Draf Surat Pengantar Kelengkapan Berkas Anggota Linmas yang akan mengajukan Bantuan/ Santunan Kecamatan					Ballpoint	5 menit	Surat Laporan yang di Paraf	
5	Menandatangani Surat Pengantar Pengajuan Bantuan Anggota Linmas di Kecamatan					Ballpoint	5 menit	Surat Laporan yang di Tandatangani	
6	Memberikan nomor surat, mencatat pada buku agenda dan membubuhi stempel					Buku Agenda, Stempel, Ballpoint	5 menit	Laporan	
7	Mengarsip dan mengirim ke Kabupaten Surat Pengantar Pengajuan Bantuan Anggota Linmas di Kecamatan					Arsip, dikirimkan ke Kabupaten	30 menit	Arsip dan Laporan	Satpol PP

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

= Alur Proses

= Bersambung hlm