

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
TAHUN 2023

No.	JENIS SOP
1	SOP – FASILITASI DAN KOORDINASI
2	SOP – PEMBINAAN WILAYAH
3	SOP – PENANGANAN SENGKETA
4	SOP – PEMBINAAN PENGAMANAN DESA
5	SOP – PEMBINAAN ANGGOTA LINMAS
6	SOP – PENANGANAN BENCANA ALAM
7	SOP – PENGAMANAN PELAKSANAAN PERDA
8	SOP – PENERBITAN IMB
9	SOP – REKAP DATA G 30S PKI
10	SOP – LAPORAN SITUASI DAERAH
11	SOP – PENGAJUAN BANTUAN BENCANA ALAM
12	SOP – PENGAJUAN BANTUAN LINMAS
13	SOP – ADUAN MASYARAKAT
14	SOP – PENGANTAR PEMBUATAN SKCK
15	SOP –PENGANTARPEMBUATAN SURAT IJIN KERAMAIAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
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	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
NAMA SOP	Fasilitasi dan Koordinasi Keamanan dan Ketertiban
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
SOP Pelayanan	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. Komputer/printer/mesin ketik 4. Buku agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan Fasilitasi dan koordinasi Keamanan dan ketertiban, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Mencatat di aplikasi komputer

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketontraman dan Ketertiban	Staf	Desa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan keamanan dan ketertiban Desa dan Menyusun konsep bahan rapat koordinasi					Kertas, blanko, ballpoint	20 menit	Konsep Laporan	
2	Mengetik konsep surat undangan dan bahan rapat koordinasi					Komputer, Printer, Kertas	20 menit	Ketikan Konsep surat undangan dan bahan koordinasi	
3	Memeriksa ketikan konsep surat undangan dan bahan koordinasi keamanan dan ketertiban. jika ada koreksi di revisi kembali oleh Staf					Ballpoint	5 menit	Ketikan Konsep surat undangan dan bahan koordinasi	
4	Memparaf undangan dan bahan koordinasi keamanan dan ketertiban.					Ballpoint	5 menit	surat undangan dan bahan koordinasi yang di Paraf	
5	Menandatangani undangan koordinasi Keamanan dan keteriban dan Laporan keamanan dan ketertiban					Ballpoint	5 menit	surat undangan dan bahan koordinasi 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 undangan ke dinas terkait dan desa-desa					Arsip, dikirimkan ke Kabupaten	30 menit	Arsip dan Laporan	Dinas terkait dan desa se-Kecamatan Kerjo
7	Melaksanakan rapat koordinasi Keamanan dan Ketertiban					Arsip, dikirimkan ke Kabupaten	30 menit	Arsip dan Laporan	Dinas terkait dan desa se-Kecamatan Kerjo

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung him

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PEMBINAAN WILAYAH

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	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
NAMA SOP	Pembinaan Wilayah
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 Wilayah yang tidak disiplin harmonisasi antar unsur di Kecamatan tidak berjalan dengan baik	Pembinaan dan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-masing wilayah

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekoam	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan daftar jadwal pembinaan wilayah dan Tim Pembinaan					Kertas, blanko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
2	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal pembinaan wilayah dan Tim Pembinaan					Kertas, blanko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
3	Jadwal Pembinaan Wilayah yang telah disusun diajukan ke Camat					Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Ketikan surat	
4	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan, apabila belum mendapat persetujuan dikembalikan untuk revisi					Ballpoint	5 menit	Paraf surat	
5	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh Staf					Ballpoint	5 menit	Tandatangan surat	
6	Jadwal pembinaan Wilayah siap diberikan kepada Tim pembina Wilayah					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 wilayah					Arsip	5 menit	Surat diterima pemohon dan arsip	

= Mulai/Berakhir
 = Proses

= Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

= Alur Proses



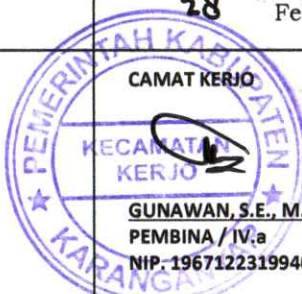
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA

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	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa antar warga

DASAR HUKUM

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

- 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

SOP Pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang pelayanan
2. Meja kursi
3. ATK
4. Komputer/printer/mesin ketik
5. Surat Keterangan/Pengantar
6. Buku agenda

PERINGATAN

- Diperlukan pemahaman terkait pokok permasalahannya
- Penyelesaian Masalah tanpa memihak pada seseorang. Termasuk dalam pembuatan Pernyataan yang disepakati

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Mencatat di buku agenda Laporan Kejadian Trantib

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

= Mulai/Berakhir
 = Proses
 = Pengambil Keputusan
 ————— = Bersambung him
 → = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
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	
	TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
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.		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 Pengamanan 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 Pengamanan Desa dan Tim Pembinaan			Ya		Kertas, blangko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
2	Melakukan koreksi dan 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 Tramtlb menyalpkan 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 him
 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PEMBINAAN 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	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT KERJO  GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
NAMA SOP	Pembinaan Anggota Linmas

DASAR HUKUM

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.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP RKA

PERINGATAN

Pembinaan Linmas Desa yang tidak disiplin maka keamanan desa kurang terjaga

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang pelayanan
2. Meja kursi
3. Komputer/printer/mesin ketik
4. Buku agenda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 him
 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
Tindakan Penanganan Bencana Alam

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	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
NAMA SOP	PENANGANAN BENCANA ALAM

DASAR HUKUM

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

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

SOP Pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang pelayanan
2. Meja kursi
3. Komputer/printer/mesin ketik
4. Buku agenda

PERINGATAN

Apabila tidak dilakukan penanganan bencana alam, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Mencatat di aplikasi komputer

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Desa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kejadian Bencana Alam dari Desa					Laporan Bencana Alam	10 menit	Laporan Bencana Alam	
2	Meninjau Lokasi Kejadian Bencana Alam					Kendaraan	90 menit	Ketikan Konsep Laporan	
3	Melaporkan kejadian bencana kepada Pimpinan					Laporan Bencana Alam	10 menit	Laporan Bencana Alam	
4	Berkoordinasi dengan lintas sektoral terkait persiapan proses evakuasi lokasi bencana alam					Ballpoint	30 menit	Koordinasi dengan Polsek, Koramil, Puskesmas	Polsek, Koramil, Puskesmas
5	Berkoordinasi dengan Relawan terkait proses evakuasi lokasi bencana					Ballpoint	30 menit	Koordinasi dengan Relawan	Relawan
6	Proses evakuasi lokasi bencana alam bersama warga masyarakat dan relawan					Peralatan Evakuasi	360 menit	Lokasi Kejadian Bencana Alam	Proses evakuasi

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

= Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
Pengamanan Pelaksanaan Perda

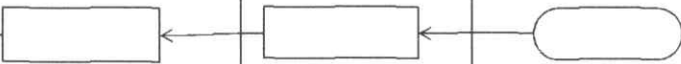
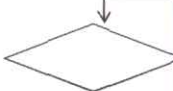
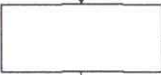
2023

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	
	TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Pengamanan Pelaksanaan Perda
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 Wilayah yang tidak disiplin harmonisasi antar unsur di Kecamatan tidak berjalan dengan baik		Pembinaan dan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-masing wilayah

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Masyarakat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor Datang ke Kantor Kecamatan atau Pelapor melaporkan melalui layanan SMS/ Telpon terkait adanya dugaan pelanggaran peraturan daerah					Laporan dugaan pelanggaran Perda	5 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
2	Staf menyampaikan berkas Pengaduan Kepada Camat Melalui Kasi dan menyampaikan informasi dugaan pelanggaran Perda					Laporan dugaan pelanggaran Perda	15 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
3	Camat menerima laporan pengaduan, mencermati dan mengarahkan Kasi untuk menindaklanjuti sesuai materi pengaduan					Laporan dugaan pelanggaran Perda	10 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
4	Berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait dan melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur dan kewenangan					Jadwal Pembinaan Wilayah	5 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
5	Membuat bukti penyelesaian pengaduan dan melaporkan hasil penyelesaian pengaduan kepada Camat					Jadwal Pembinaan Wilayah	5 menit	Laporan dugaan pelanggaran Perda	
6	Menginformasikan kepada pelapor					Jadwal Pembinaan Wilayah	30 menit	Laporan penyelesaian pelanggaran	

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
Proses Penerbitan Ijin Mendirikan Bantuan

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	
TGL EFEKTIF	28 FEBRUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO KECAMATAN KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
NAMA SOP	Penerbitan IMB Sesuai Kewenangan Camat

DASAR HUKUM

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;

KETERKAITAN

SOP Pelayanan

PERINGATAN

- Diperlukan pemahaman terkait proses penerbitan IMB

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang pelayanan
2. Meja kursi
3. Komputer/printer/mesin ketik
4. Buku agenda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Mencatat di aplikasi komputer

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas					Kertas, blanko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keaslian berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan					Kertas, blanko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
3	Mengetik Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan					Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Ketikan surat	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan, jika ada koreksi dikembalikan, Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan, jika ada koreksi dikembalikan					Ballpoint	5 menit	Paraf surat	
5	Menandatangani Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan					Ballpoint	5 menit	Tandatangan surat	
6	Mengagendakan Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan, memberi nomor dan stempel					Buku Agenda, Stempel, Ballpoint	5 menit	Surat	
7	Mengarsip dan menyerahkan Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan kepada pemohon					Arsip	5 menit	Surat diterima pemohon dan arsip	Izin IMB diterima pemohon

```

graph TD
    Start([Mulai]) --> Step1[1. Pemohon mengajukan berkas]
    Step1 --> Step2[2. Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keaslian berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan]
    Step2 --> Decision1{Ya/Tidak}
    Decision1 -- Ya --> Step3[3. Mengetik Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan]
    Decision1 -- Tidak --> Step1
    Step3 --> Step4[4. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan, jika ada koreksi dikembalikan, Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan, jika ada koreksi dikembalikan]
    Step4 --> Decision2{Ya/Tidak}
    Decision2 -- Ya --> Step5[5. Menandatangani Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan]
    Decision2 -- Tidak --> Step4
    Step5 --> Step6[6. Mengagendakan Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan, memberi nomor dan stempel]
    Step6 --> Step7[7. Mengarsip dan menyerahkan Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan kepada pemohon]
    Step7 --> End([Berakhir])
  
```

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
Rekap Data G30SPKI

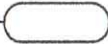
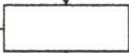
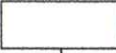
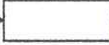
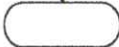
2023

Jalan Kerjo- Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR OPD. KECAMATAN KERJO SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	NOMOR SOP	188/ 09 Tahun 2023
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Laporan Rekap Data G 30S PKI
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	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. ATK 4. Komputer/ printer/ mesin ketik 5. Surat Keterangan/ Pengantar 6. Buku agenda	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaporan rekap data yang tidak tertib akan membuat administrasi tidak dapat dipertanggungjawabkan		Mencatat di buku agenda Laporan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Desa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Rekap Data G30SPKI dari Desa					Kertas, blangko, ballpoint	20 menit	Konsep Laporan	
2	Merekap Data G30SPKI dari semua Desa dan Membuat Pengantar Laporan ke Kabupaten					Komputer, Printer, Kertas	20 menit	Ketikan Konsep Laporan	
3	Memeriksa hasil rekap Data G30SPKI oleh Staf jika salah akan direvisi oleh Staf					Ballpoint	5 menit	Laporan	
4	Memeriksa dan memaraf Laporan Rekap Data G30SPKI Kecamatan					Ballpoint	5 menit	Surat Laporan yang di Paraf	
5	Menandatangani Laporan Rekap Data G30SPKI 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 Laporan Rekap Data G30SPKI Kecamatan ke Kabupaten					Arsip, dikirimkan ke Kabupaten	30 menit	Arsip dan Laporan	Kesbangpol, Satpol PP
 = Mulai/Berakhir  = Proses  = Pengambil Keputusan  = Bersambung hlm  = Alur Proses									



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PELAPORAN SITUASI DAERAH

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	20 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO KECAMATAN KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
NAMA SOP	Pelaporan Situasi Daerah

DASAR HUKUM

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

- 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

SOP Pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang pelayanan
2. Meja kursi
3. Komputer/printer/mesin ketik
4. Buku agenda

PERINGATAN

Apabila tidak dilakukan pelaporan situasi daerah, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip Laporan Situasi Daerah

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Desa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Ipoleksosbuddari Desa dan Menyusun konsep Laporan Ipoleksosbud					Kertas, blanko, ballpoint	20 menit	Konsep Laporan	
2	Mengetik konsep Laporan Ipoleksosbud					Komputer, Printer, Kertas	20 menit	Ketikan Konsep Laporan	
3	Memeriksa ketikan konsep Laporan Ipoleksosbud jika ada koreksi di revisi kembali oleh Staf					Ballpoint	5 menit	Laporan	
4	Memeriksa dan memaraf Laporan Ipoleksosbud					Ballpoint	5 menit	Surat Laporan yang di Paraf	
5	Menandatangani Laporan Ipoleksosbud					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 Laporan Ipoleksosbud ke Kabupaten					Arsip, dikirimkan ke Kabupaten	30 menit	Arsip dan Laporan	Kesbangpoi, Satpol PP

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
Pengajuan Bantuan Bencana Alam

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	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
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.	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
SOP Pelayanan	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. Komputer/printer/mesin ketik 4. Buku agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan Fasilitasi dan koordinasi Keamanan dan ketertiban, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Mencatat di aplikasi komputer dan pengarsipan berkas



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
LAPORAN DAN PENGAJUAN BANTUAN ANGGOTA LINMAS**

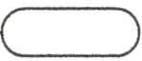
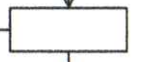
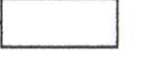
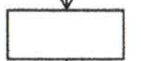
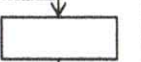
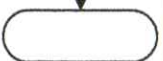
2023

**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	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
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.	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
SOP Pelayanan	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 tidak dilakukan pengajuan santunan uang linmas. maka tidak tercipta standar pelayanan	Mencatat di buku agenda Surat pencahuan Bantuan Anggota Linmas

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Desa	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 oleh Staf jika salah akan direvisi oleh Staf					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

= Bersambung hlm

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENYELESAIAN ADUAN MASYARAKAT/DESA

2023

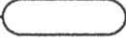
Jalan Kerjo- Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

NOMOR SOP	188/ 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	20 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
NAMA SOP	PENYELESAIAN ADUAN MASYARAKAT/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.	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
SOP Pelayanan	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. Komputer/printer/mesin ketik 4. Buku agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan Fasilitasi penyelesaian aduan warga masyarakat, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Mencatat di aplikasi komputer

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Warga / masyarakat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Warga datang ke Kecamatan dengan membawa pengaduan yang terkait dengan ketentraman dan ketertiban umum dengan didampingi oleh Kades					Aduan	2 menit	Aduan diterima Camat	
2	Camat menerima warga untuk menyampaikan pengaduannya					Aduan	60 menit	Aduan diterima Camat	
3	Camat memerintahkan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menangani pengaduan warga					Aduan	15 menit	Kasi Trantib menerima perintah Camat	
4	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempelajari dan menelaah permasalahan yang menjadi aduan warga					Aduan	30 menit	Aduan ditelaah	
5	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memanggil para pihak yang terkait dengan permasalahan yang menjadi aduan warga					Aduan	1 hari	Permasalahan dimusyawarahkan	
6	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melaporkan hasil musyawarah penyelesaian pengaduan warga kepada Camat					Hasil Musyawarah	30 menit	Laporan	
6	Bila permasalahan yang menjadi aduan warga tidak mendapatkan penyelesaian, maka Camat menyerahkan kembali permasalahan itu kepada para pihak untuk diselesaikan sesuai dengan hukum yang berlaku					alur Hukum	30 menit	Hasil musyawarah	
7	Para pihak menerima penyelesaian pengaduan					Hasil Musyawarah	-	Hasil musyawarah	

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
LEGALISASI PENGANTAR SKCK

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	21 FEBRUARI 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	21 FEBRUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 GUNAWAN, S.E., M.M. f PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
NAMA SOP	Legalisasi Pengantar SKCK

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
SOP Pelayanan	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. ATK 4. Komputer/ printer/ mesin ketik 5. Surat Keterangan/ Pengantar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan Fasilitas dan koordinasi Keamanan dan ketertiban, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat	Mencatat di buku agenda pengantar SKCK

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan SKCK					1. Pengantar Desa/ Kel 2. FC KK&KTP 3. Foto 4x6	2 menit	Persyaratan diterima	Foto 4x6 sebanyak 8 lembar (background warna merah)
2	Petugas meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat surat pengantar penerbitan SKCK					Komputer	5 menit	Form surat pengantar F-1.07	
3	Surat pengantar penerbitan SKCK diteliti kalau sudah benar diparaf					Ballpoint	2 menit	Form terisi	
4	Penandatanganan surat pengantar penerbitan SKCK					Ballpoint	1 menit	Form terisi	
5	Pengagendaan surat pengantar penerbitan SKCK pemberian nomor dan stempel					Buku Agenda, Stempel, Ballpoint	2 menit	Form jadi	
6	Penyerahan surat pengantar penerbitan SKCK kepada pemohon							Surat pengantar penerbitan SKCK	Surat Pemohon ke POLSEK, POLRES

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
Surat Ijin Keramaian

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	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 19671223199401 1002
NAMA SOP	Surat Ijin Keramaian
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
SOP Pelayanan	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. Komputer/printer/mesin ketik 4. Buku agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan Fasilitasi dan koordinasi Keamanan dan ketertiban, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Mencatat di aplikasi komputer

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan Surat Ijin Keramaian					1. Pengantar Desa/ Kel 2. FC KK&KTP	2 menit	Persyaratan diterima	
2	Staf meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat surat pengantar penerbitan Surat Ijin Keramaian			Ya		Komputer	5 menit	Form surat pengantar	
3	Kasi memeriksa Surat pengantar Surat Ijin Keramaian diteliti kalau sudah benar diparaf		Sudah			Ballpoint	2 menit	Form terisi	
4	Penandatanganan surat pengantar Surat Ijin Keramaian		Belum	Revisi		Ballpoint	1 menit	Form terisi	
5	Pengagendaan surat pengantar Surat Ijin Keramaian, pemberian nomor dan stempel					Buku Agenda, Stempel, Ballpoint	2 menit	Form jadi	
6	Penyerahan surat pengantar Surat Ijin Keramaian kepada pemohon							Surat pengantar Surat Ijin Keramaian	Surat Pemohon ke POLSEK, POLRES

○ = Mulai/Berakhir

□ = Proses

◇ = Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

→ = Alur Proses