



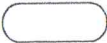
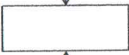
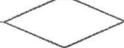
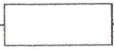
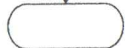
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
FASILITASI DAN KOORDINASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN
2023**

**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	 CAMAT KERJO <u>SUWARDYO, S.H.</u> PEMBINA / W.a NIP. 196905261988031001
NAMA SOP	Laporan Rekap Data G30SPKI
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. ATK 4. Komputer/printer/mesin ketik 5. Surat Keterangan/Pengantar 6. Buku agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilakukan maka rekap laporan G30SPKI dapat terkendala	Buku Laporan Rekap G30SPKI

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desa	Staf	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Rekap Data G30SPKI dari Desa					Kertas, blanko, ballpoint	20 menit	Konsep Laporan	
2	Merekap Data G30SPKI dari semua Desa dan Membuat Pengantar Laporan ke Kabupaten			Ya		Komputer, Printer, Kertas	20 menit	Ketikan Konsep Laporan	
3	Memeriksa hasil rekap Data G30SPKI oleh Staf jika salah akan direvisi oleh Staf, jika sudah sesuai lanjut					Ballpoint	5 menit	Laporan	
4	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