



**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/ Tahun 2023
	TGL PEMBUATAN	Februari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KERJO <u>GUNAWAN, S.E., M.M.</u> 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	Sekcam	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan daftar jadwal pembinaan wilayah dan Tim Pembinaan			Ya		Kertas, blanko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
2	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal pembinaan wilayah dan Tim Pembinaan				Tidak	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

= Alur Proses