





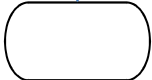




KECAMATAN BARON

Nomor Urut SOP	: 0011 / SOP / 411.505 / 2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
Disahkan Oleh	CAMAT BARON <u>EDIE SRIANTO, SE.MM</u> NIP. 19680225 198903 1 008
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN TRANTIB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. Minimal SMK Sederajat
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
1 SOP Monitoring Trantib	1. Data Wilayah 3. ATK 2. Komputer
2 SOP Pembinaan Trantib	
3 SOP Laporan Penyelenggaraan Trantib	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka laporan terlambat	Buku Data Trantib

PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepala kasie Trantib untuk membuat laporan Penyelenggaraan Trantib				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep laporan dan memberi petunjuk kepada JFU				Lembar Disposisi	1 jam	Draf Konsep Laporan	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep laporan hasil uji laborat , dan melaporkan kepada Kasie Trantib				Draf Konsep Laporan	15 menit	paraf konsep laporan hasil uji laborat	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Laporan Penyelenggaraan Trantib dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep Laporan	15 menit	paraf konsep laporan hasil uji laborat	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan dan memberi petunjuk kepada Kasie Trantib				Tanda tangan konsep laporan	15 menit	Laporan Lapangan	
6	Menerima, memeriksa hasil laporan yang telah ditandatangani kakan dan memberi petunjuk kepada JFU untuk dibukukan				Laporan Lapangan	15 menit	laporan Uji Laborat	
7	Menerima , membukukan , mengarsifkan				Laporan Lapangan	1 hari	Buku laporan	

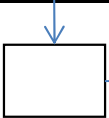




KECAMATAN JATIKALEN

Nomor Urut SOP	: 0010 / SOP / 411.505 / 2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN <u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u> NIP. 19640125 199803 1 004
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP : PELAKSANAAN EVALUASI PENYELENGGARAAN TRANTIB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. S.1
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
1 SOP Monitoring Trantib	1. Data Wilayah 3. ATK 2. Komputer
2 SOP Pembinaan Trantib	
3 SOP Laporan Penyelenggaraan Trantib	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tindak lanjut	Buku Data Trantib

PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Trantib untuk melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Trantib				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Trantib				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	

7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban				SK tim	3 hari	Laporan Lapangan	



KECAMATAN JATIKALEN

Nomor Urut SOP	: 0009 / SOP / 411.505 / 2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN <u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u> NIP. 19640125 199803 1 004
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP PEMBINAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008 2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknik Penataan Organisasi Perangkat Daerah 3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	1. Minimal SMK Sederajat
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
1 SOP Monitoring Trantib 2 SOP Evaluasi Trantib 3 SOP Laporan Penyelenggaraan Trantib	1. Data Wilayah 3. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan lumbung pangan terhambat	Buku Data Trantib

PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Trantib ntuk melakukan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dani melaporkan kepada Kasie Trantib				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Trantib				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal , sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				SK tim	3 hari	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan hasil Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 hari	Draf konsep laporan pengawasan	
10	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dan melaporkan kepada Kasie Trantib				Draf konsep laporan pengawasan	1 hari	konsep laporan lapangan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dan melaporkan kepada Camat				konsep laporan lapangan	15 menit	konsep laporan lapangan	

12	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				konsep laporan lapangan	15 menit	Laporan Hasil Monitoring	
----	--	--	--	--	-------------------------	----------	--------------------------	--



KECAMATAN JATIKALEN

	Nomor Urut SOP	: 0008 / SOP / 411.505 / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si NIP. 19640125 199803 1 004
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP	MONITORING KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DI WILAYAH KECAMATAN JATIKALEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. S.1/SMA	
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah		
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1 SOP Pembinaan Trantib	1. Data Wilayah 3. ATK 2. Komputer	
2 SOP Evaluasi Trantib		
3 SOP Laporan Penyelenggaraan Trantib		
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Ketentraman dan Ketertiban di Kecamatan Jatikalen kurang baik	Buku inventarisasi Trantib	

PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Trantib ntuk melakukan monitoring Ketentraman dan Ketertiban				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Trantib				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Trantib				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal , sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan monitoring Ketentraman dan Ketertiban				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan monitoring Ketentraman dan Ketertiban				SK tim	1 hari	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan hasil monitoring Ketentraman dan Ketertiban dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	2 jam	Draf konsep laporan pengawasan	
10.	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil monitoring Ketentraman dan Ketertiban dan melaporkan kepada Kasie Trantib				Draf konsep laporan pengawasan	2 Jam	konsep laporan lapangan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil monitoring Ketentraman dan Ketertiban dan melaporkan kepada Camat				konsep laporan lapangan	15 menit	konsep laporan lapangan	

12	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil monitoring Ketentraman dan Keteriban				konsep laporan lapangan	15 menit	Laporan Hasil Monitoring	
----	--	---	--	--	-------------------------	----------	--------------------------	--