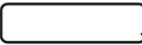
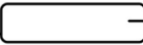
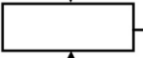
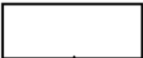
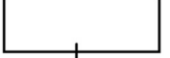


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 000.8.3.3 / 78.17 Tahun 2023
TANGGAL : 28 Desember 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN JADWAL PIKET

	KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nomor SOP : 000.8.3.3 / 78.17 Tahun 2023
		Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2023
		Tanggal Revisi : 29 Desember 2023
		Tanggal Efektif : 02 Januari 2024
		Disahkan Oleh : Camat Kebakkramat
		Nama dan TTD : 
Nama SOP : Penyusunan Jadwal Piket		
Dasar Hukum : 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2022; (Lembaran Daerah Kab.Karanganyar Tahun 2021 Nomor 8); 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70); 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2021; (Berita Daerah Kab.Karanganyar Tahun 2021 Nomor 91); 8. Keputusan Camat Kebakkramat Nomor : 55 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Kebakkramat		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi kantor 4. Memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk ; 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Pembinaan Linmas 4. SOP Pembinaan Kewilayahan		Peralatan/Perlengkapan 1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA
Peringatan : 1. Apabila penyusuna jadwal piket tidak tertib maka pembinaan linmas tidak berjalan dengan baik		Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Kasi tramtib	sekcama	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat daftar piket kantor kecamatan					- komputer - ATK, kalender	60 menit	Rancangan jadwal piket	
2.	Melakukan koordinasi dengan kasi untuk pelaksanaan piket				 ya	- Rancangan jadwal piket	20 menit	Jadwal piket	
3.	Melaporkan Jadwal piket dan Surat Perintah piket yang telah disusun diajukan ke camat			tidak 		- Jadwal piket - surat perintah piket	5 menit	Jadwal piket dan surat perintah piket	
4.	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan					- Jadwal piket - surat perintah piket	5 menit	Jadwal piket dan surat perintah piket	
5.	Mendokumentasikan Berkas yang disusun oleh JFU					- Jadwal piket dan - - surat perintah piket	5 menit	Jadwal piket dan surat perintah piket	
6.	Memberikan jadwal dan surat perintah piket kepada petugas piket					-jadwal piket - laporan pelaksanaan	10 menit	- laporan pelaksanaan piket	

CAMAT KEBAKKRAMAT



JOKO SUTRISNO, S.H., M.M
NIP. 19680305 199003 1 010