

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT  
NOMOR : 067 / 20 TAHUN 2022  
TANGGAL : 28 Desember 2022

---

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KEBAKKRAMAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN JADWAL PIKET**



# KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR

## SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nomor SOP : 067 / 20 Tahun 2022

Tanggal Pembuatan : 28 Desember 2022

Tanggal Revisi : 28 Desember 2022

Tanggal Efektif : 03 Januari 2023

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 mengoperasikan 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

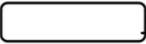
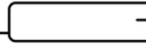
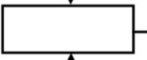

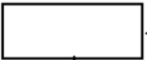
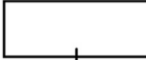

### Peralatan/Perlengkapan

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	sekcam	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					- 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	

