

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PIKET KANTOR**

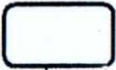
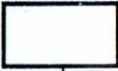
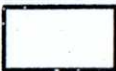
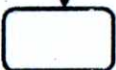
Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Lampiran XV : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	KECJENAWI / TRANTIB / 1
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.1 NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Piket Kantor
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah, 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, 4. 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. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan	1. Buku Piket ; 2. Pesawat HT 3. Buku laporan kejadian
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Pergantian piket yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun draft jadwal piket kantor dan surat perintah piket					- Komputer - ATK - Kalender	60 menit	- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	
2.	Melakukan koordinasi dengan kasi terkait draft jadwal piket dan pelaksanaannya					- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	15 menit	- Draft Jadwal Piket dan Surat Perintah	
3.	Jadwal piket dan Surat Perintah piket yang telah disusun diajukan ke Camat melalui Sekcam					- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Draft Jadwal Piket dan Surat Perintah yang telah dikoreksi	
4.	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan Camat					- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Jadwal Piket dan Surat Perintah	
5.	Berkas diarsip dan digandakan sesuai keperluan oleh JFU					- Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Jadwal Piket dan Surat Perintah	
6.	Jadwal Piket dan Surat Perintah piket siap diberikan kepada petugas piket					- Jadwal Piket dan Surat Perintah	10 menit	Laporan Pelaksanaan Piket	