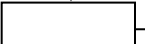
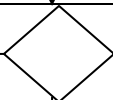
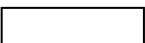
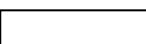
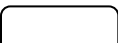
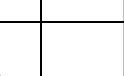


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN
NOMOR : 800 / 21 / 2019
TANGGAL : 5 Januari 2019

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PIKET KANTOR KECAMATAN

	KECAMATAN JATEN KABUPATEN KARANGANYAR KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN JATEN	Nomor SOP : 900 / 21 /2019
		Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2019
		Tanggal Revisi : 5 Januari 2021
		Tanggal Efektif : 7 Januari 2019
		Disahkan Oleh : Camat Jaten
		Nama dan TTD : CAMAT JATEN ttd AJI PRATOMO HERU K,SH,MM NIP. 19620515 198503 2 018
		Nama SOP : Jadwal Piket Kantor Kecamatan Jaten
Dasar Hukum : 1. Permendagri Nomor 13 Th 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang p-embentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar(berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan&Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 19); 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah (berita daerah Kab.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 92 tahun 2018 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 92 8. Keptusan Camat Jaten Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Jaten		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami aturan yang berlaku 2. Bisa Mengoperasikan pesawat HT 3. Tanggap situasi
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk ;		Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Piket ; 2. Pesawat HT 3. buku laporan kejadian
Peringatan : 1. Apabila pergantian piket yang tidak disiplin maka piket kantor kecamatan 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 JATEN

ttd

AJI PRATOMO HERU K,SH,MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19620515 198503 1 018

