

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GANDOMANAN
NOMOR : 15/KEP/GM/L/2020
TANGGAL : 6 Januari 2020

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GANDOMANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAKSANAAN PIKET KANTOR KECAMATAN



**KECAMATAN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA
KASI. KEMAMAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN GANDOMANAN**

Nomor SOP 18/SOP/GM/2019
Tanggal Pembuatan 1 Agustus 2019
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 1 Agustus 2019
Disahkan Oleh



Nama SOP : Pelaksanaan Piket Kantor Kecamatan Gondomanan

Dasar Hukum :

1. Perwal Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Perhitungan hari libur harus cermat
2. Pergantian piket harus disiplin








Kualifikasi Pelaksana :

1. Camat (S1)
2. Sekcam (S1)
3. Kasi (D3)
4. Kasubag (D3)
5. Personil Satuan Trantib (SMA)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Piket
2. Daftar Personil Linmas
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Personil Sat.Trantib	Kasi Trantib	Kasubag Umum	Bend.Peng.	Camat				
1.	Personil Satuan Trantib menginventaris kebutuhan Linmas dan membuat rancangan daftar piket kantor, selanjutnya diserahkan ke Kasi.Trantib						- Daftar Linmas - Kalender	1 hari	- Rancangan jadwal piket kantor	
2.	Kasi. Trantib membuat daftar piket kantor, selanjutnya diserahkan kepada Kasubag. Umum, untuk dibuat pengesahan dan surat perintah piket						- Rancangan jadwal piket kantor	2 jam	- Jadwal Piket Kantor	
3.	Kasubag. Umum membuat surat perintah kepada anggota Linmas, kemudian diajukan kepada Camat untuk dimintakan pengesahan						- Jadwal Piket Kantor	1 jam	- Surat Perintah Piket	
4.	Camat menandatangani jadwal piket dan surat perintah piket.						- Jadwal - Surat Perintah	1 jam	- Jadwal - Surat Perintah	
5.	Kasi. Trantib mengkoordinir pelaksanaan piket, jadwal piket, daftar hadir dan perlengkapan SPJ lainnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						- Jadwal - Perlengkapan SPJ - Buku kendali	1 bulan	- Pelaksanaan Piket - Perlengkapan SPJ - uang piket	
6.	Bendahara Pengeluaran memproses SPJ, mencairkan uang piket dan menyerahkan kepada Kasi. Trantib						- Pelaksanaan Piket - SPJ uang piket	1 hari	- Uang piket	
7.	Kasi Trantib mendistribusikan uang piket dan membuat laporan piket kantor						- Uang Piket - Laporan pelaksanaan	1 hari	- Laporan	