

LAMPIRAN 36 : Surat Keputusan Camat Jetis
NOMOR : 57/Kep/VI/2018
TANGGAL : 4 Juni 2018

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**

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

PELAKSANAAN PIKET KANTOR KECAMATAN



Nomor :	36
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 Juni 2018
Tanggal Efektif	1 Juli 2018
Disahkan oleh	Camat Jetis

SOP Pelaksanaan Piket Kantor Kecamatan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan pemerintah Kota Yogyakarta

1. Petugas yang akan melaksanakan piket, mengadakan serah terima dengan petugas sebelumnya dengan mengisi berita acara serah terima.
2. Petugas piket mengisi daftar hadir.
3. Petugas melaksanakan piket dengan kegiatan :
 - a. melakukan pemantauan terhadap ruangan dan lingkungan kantor.
 - b. menerima telepon dan mencatat identitas serta keperluan penelepon pada buku piket. Jika informasi yang diterima bersifat penting dan mendesak maka petugas piket segera menyampaikan kepada yang dituju/berkepentingan/berwenang.
 - c. menerima tamu dan mencatat identitas serta keperluan penelepon pada buku piket. Jika informasi yang diterima bersifat penting dan mendesak segera menyampaikan kepada yang dituju/berkepentingan/berwenang.
 - d. mencatat semua kejadian penting yang ada dilingkungan kantor.
4. Melaksanakan serah terima dengan petugas berikutnya dengan mengisi berita acara serah terima.

CAMAT JETIS,

Drs. SUMARGANDI, M.Si
NIP 196903112 198903 1 005

