

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

KECAMATAN PLANTUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN INDIKATOR KINERJA UNIT

Jl. Suratman No.10 Plantungan

Telp (0294) 451006

Email : kecplantungan@kendalkab.go.id , Website : kecplantungan.kendalkab.go.id



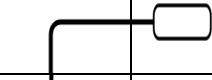
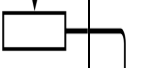
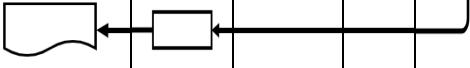
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN	Nomor SOP	800.1.5/45.SOP/KEC.PLT
	Tanggal Pembuatan	22-Agustus-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	28-Agustus-2025
	Disahkan oleh : camat plantungan Kabupaten Kendal  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u> Pembina NIP : 198209192011011006	
	Nama SOP : Pembuatan Indikator Kinerja Unit	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Berpendidikan minimal SLTA dan sederajat	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah	2. Bisa mengoperasikan Komputer (minimal MS. Words)	
	3. Memiliki pengetahuan tentang indikator kinerja	
Keterkaitan	Peralatan	
	1. ATK	
	2. Komputer	
	3. Jutlak Penyusunan IKU	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Penetapan Indikator Kinerja tidak sesuai, maka Pengukuran dan Penetapan Sasaran tidak tepat		



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasi dan Kasubbag	Sekretaris Kecamatan	Camat	Bagian Organisasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan pembuatan IKU						Renstra, Indikator Kinerja Kegiatan	1 Hari	Bahan IKU	
2	Mengetik Konsep IKU						Bahan IKU, Renstra	1 Hari	konsep IKU	
3	Mengonsultasikan konsep IKU ke Bagian Organisasi dan BAPPEDA						konsep IKU	1 Hari	konsep IKU	
4	Meneliti dan memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat						konsep IKU	15 Menit	IKU yang sudah diparaf	
5	Menandatangani IKU Kecamatan						IKU yang sudah diparaf	15 Menit	IKU yang sudah ditandatangani	
6	Mengirimkan IKU ke Bagian Organisasi						IKU	1 Hari	IKU	
7	Mengarsip IKU untuk bahan LAKIP						IKU	1 Jam	IKU	



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN PLANTUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT DINAS KELUAR

Jl. Suratman No.10 Plantungan

Telp (0294) 451006

Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

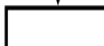
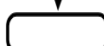
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN	Nomor SOP	000.5.3/43.SOP/KEC.PLT
	Tanggal Pembuatan	22-Agustus-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	28-Agustus-2025
	Disahkan oleh : camat plantungan Kabupaten Kendal  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u> Pembina NIP : 198209192011011006	
	Nama SOP : Pengelolaan Surat Dinas Keluar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Berpendidikan minimal SLTA dan sederajat	
2. Peraturan Bupati (Perbup) No. 1 Tahun 2024	2. Dapat mengoperasikan komputer	
	3. Memahami tata kelola surat dengan baik	
Keterkaitan	Peralatan	
1. Tata Pengelolaan Arsip	1. Komputer	
2. Pengelolaan Surat Masuk	2. ATK	
	3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila surat dinas keluar tidak dikelola dengan baik maka tidak dapat ditindaklanjuti dengan baik maka bukti di tindaklanjuti sulit ditemukan dan tatakelola kearsipan tidak dapat dilaksanakan dengan baik		



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi di tiap seksi/subag	Kasi dan Kasubbag	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempelajari isi disposisi atasan					Disposisi	30 Menit	Rencana Tindak Lanjut	
2	Mengonsep surat tindak lanjut					Rencana tindak lanjut	30 Menit	Konsep surat	
3	Mengetik surat tindak lanjut					Konsep surat, komputer, printer, kertas	30 Menit	Print out surat keluar	
4	Meneliti hasil ketikan bawahan dan memberi paraf Kasi					Konsep surat, print out surat keluar	10 Menit	Surat keluar	
5	Memberi paraf Sekcam untuk diajukan Camat untuk ditandatangani					Surat keluar	10 Menit	Surat keluar	
6	Menandatangani surat tindak lanjut					Surat keluar	10 Menit	Surat keluar	
7	Memberi nomor surat keluar dan mencatat pada register surat keluar					Surat keluar, Buku Agenda surat keluar	10 Menit	Nomor Surat keluar	
8	Mendistribusikan sesuai alamat					Surat keluar	3 Jam	Surat keluar	
9	Mengarsip surat sesuai dengan klasifikasi sur					Surat keluar	15 Menit	Surat keluar	



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN PLANTUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Jl. Suratman No.10 Plantungan

Telp (0294) 451006

Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN	Nomor SOP	000.8.3.2/19.SOP/KEC.PLT
	Tanggal Pembuatan	04-September-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	08-September-2025
	Disahkan oleh : camat plantungan Kabupaten Kendal  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u> Pembina NIP : 198209192011011006	
	Nama SOP : Penyusunan Standar Pelayanan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Dapat mengoperasikan komputer	
2. Permen PAN & RB Nomor 15 Tahun 2014	2. Memahami juklak penyusunan Standar Pelayanan	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) seperti Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 yang mengatur pedoman dan standar operasional pelayanan	3. Memahami alur/tahapan penyusunan Standar Pelayanan	
4. Perbup No. 45 Tahun 2016	4. Mampu Koordinasi dengan unit-unit pelaksana pelayanan di Kecamatan	
Keterkaitan	Peralatan	
1. Penyusunan SOP	1. ATK	
	2. Komputer	
	3. Printer	
	4. Protap Pelayanan Kecamatan dan jenis-jenisnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Standar Pelayanan wajib disusun sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan publik dan untuk memberikan jaminan pelayanan kepada pelanggan/masyarakat penerima layanan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai panduan penyusunan Standar Pelayanan	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perencanaan dan Keuangan	Kasi dan Kasubbag	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempelajari juklak penyusunan Stndar pelayanan					Juklak SP		Pemahaman penyusunan	
2	Pengumpulan Data dan Informasi jenis pelayanan dan mekanismenya dari semua unit pelayanan					Data, Informasi, Materi		Bahan SP	
3	Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan					Bahan SP, komputer, printer		Rancangan SP	
4	Penelitian Rancangan Standar Pelayanan dan pembubuhan para					Rancangan SP		Asman dokumen SP	
5	Menandatangani Dokumen Standar Pelatanan					Rancangan SP		Dokumen SP	
6	Mengirimkan Dokumen Standar Pelayanan					Dokumen SP		Dokumen SP	
7	Mengarsip dokumnetasi Standar Pelayanan					Dokumen SP		Dokumen SP	Standar Pelayanan disusun sebagai acuan/ pedoman pnyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat/ penerima pelayanan dan wajib dilaksanakan sebagai bagian dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi bidang pelayanan



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

KECAMATAN PLANTUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAMANAN KEGIATAN KERAMAIAAN/ KUNJUNGAN PEJABAT DI WILAYAH
KECAMATAN**

Jl. Suratman No.10 Plantungan

Telp (0294) 451006

Email : kecplantungan@kendalkab.go.id , Website : kecplantungan.kendalkab.go.id



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

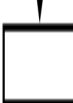
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN	Nomor SOP	000.1.10/17.SOP/KEC.PLT
	Tanggal Pembuatan	08-September-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	11-September-2025
	Disahkan oleh : camat plantungan Kabupaten Kendal  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u> Pembina NIP : 198209192011011006	
	Nama SOP : Pengamanan Kegiatan Keramaian/ Kunjungan Pejabat di wilayah Kecamatan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum dan Kegiatan Masyarakat Lainnya	1. Pernah mendapat latsar Satpol PP	
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat di Kabupaten Kendal		
Keterkaitan	Peralatan	
	1. . Perlengkapan Pribadi Satpol PP	
	2. Alat komunikasi HT / walky talky	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika tidak ada pengamanan akan rawan terjadinya gangguan keamanan lingkungan Kecamatan dan aset Negara		



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		satpol pp kecamatan	Kasi Trantib	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah atasan terkait dengan pengamanan kegiatan/kunjungan dinas pejabat					Pulpen, kertas	15 Menit	Jadwal kegiatan	
2	Mengonsep surat perintah tugas					Pulpen, kertas	15 Menit	Konsep surat perintah	
3	Mengetik surat perintah tugas					Komputer, printer, kertas	15 Menit	Print out surat perintah	
4	Meneliti print out konsep surat perintah tugas dan membubuhkan paraf					Surat perintah, pulpen	15 Menit	Surat perintah	
5	Meneliti surat perintah tugas dan membubuhkan paraf untuk diajukan asman camat					Pulpen, surat perintah	15 Menit	Surat perintah	
6	Menandatangani surat perintah tugas					Pulpen, kertas	15 Menit	Surat perintah	
7	Menyampaikann surat perintah tugas dan memberikan briefing kepada anggota satpol terkait dengan tugas fungsi pengamanan serta mengarsip Surat Perintah					Surat perintah, pulpen, kertas	15 Menit	Jadwal kunjungan pejabat	
8	Melaksanakan pengamanan kegiatan					Kendaraan dinas	1 Hari	Pengamanan kegiatan	Pelaksanaan patroli wilayah dilaksanakan satu minggu sekali Desa, dan jumlah Desa di Kecamatan
9	Melaporkan kepada atasan					Hasil pengamanan	30 Menit	Laporan pelaksanaan tugas	



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN PLANTUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGGULANGAN BENCANA

Jl. Suratman No.10 Plantungan

Telp (0294) 451006

Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN	Nomor SOP	201.2 /41.SOP/KEC.PLT
	Tanggal Pembuatan	22-Agustus-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	28-Agustus-2025
	Disahkan oleh : camat plantungan Kabupaten Kendal  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u> Pembina NIP : 198209192011011006	
Nama SOP : Penanggulangan Bencana		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mempunyai dedikasi dalam penanggulangan bencana	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	2. Kesiapsiagaan Tim setiap waktu	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana		
4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 81 Tahun 2022 tentang Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana Kabupaten Kendal Tahun 2022-2026.		
Keterkaitan	Peralatan	
	1. ATK	
	2. Alat komunikasi HT / walky talky	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		satpol pp kecamatan	kasi ketenteraman dan ketertiban	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berita telah terjadinya bencana di wilayah Kecamatan					Telepn, kertas, pulpen	30 Menit	Laporan bencana	
2	Memeriksa ke lokasi dan pendataan awal sebagai bahan laporan					Kendaraan dinas	4 Jam	Laporan bencana, foto	
3	Mengonsep Laporan kepada atasan					Kertas, pulpen	1 Jam	Konsep laporan	
4	Mengetik laporan					Komputer, printer, kertas	1 Jam	Konsep laporan	
5	Meneliti konsep laporan dan membubuhkan paraf					Print out konsep laporan	15 Menit	Konsep laporan	
6	Meneliti konsep laporan dan membubuhkan paraf untuk dimintakan asman camat					Print out konsep laporan	15 Menit	Konsep laporan	
7	Menandatangani laporan kejadian bencana					Konsep laporan	15 Menit	Laporan kejadian	
8	Melaporkan kejadian bencana ke Bupati dan permohonan bantuan kepada pihak terkait					Laporan Bencana	1 Hari	Laporan Bencana	
9	Mengarsip laporan kejadian bencana					Laporan Kejadian Bencana	1 Jam	Arsip laporan	
10	Mendampingi pemberian bantuan kepada korban bencana					Kendaraan dinas, bantuan bencana	1 Hari	Penyaluran bantuan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN PLANTUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEAMANAN KEGIATAN OLEH SATPOL PP

Jl. Suratman No.10 Plantungan

Telp (0294) 451006

Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

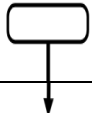
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN	Nomor SOP	201.1/33.SOP/KEC.PLT
	Tanggal Pembuatan	28-Agustus-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	01-September-2025
	Disahkan oleh : camat plantungan Kabupaten Kendal  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u> Pembina NIP : 198209192011011006	
Nama SOP : Keamanan kegiatan oleh Satpol PP		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. Anggota Satpol monimal berpendidikan SMA dan pernah mendapatkan diksar Satpol PP	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja		
3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 92 Tahun 2021		
Keterkaitan	Peralatan	
	1. . Perlengkapan Pribadi Satpol PP	
	2. Alat komunikasi HT / walky talky	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika tidak ada pengamanan akan dimungkinkan terjadinya terganggunya kegiatan		



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		satpol pp kecamatan	kasi ketenteraman dan ketertiban	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah atasan terkait dengan pengamanan kegiatan/kunjungan dinas pejabat						15 Menit	perintah atasan	
2	Memberikan briefing kepada anggota terkait dengan tugas dan fungsi pengamanan					draft tugas anggota	30 Menit	rincian tugas anggota	
3	Melaksanakan pengamanan kegiatan					Adanya kendaraan dan perlengkapan untuk melaksanakan patroli wilayah	6 Jam	Kondisi ketenteraman dan ketertiban umum di Kecamatan yang aman dan tertib	
4	Melaporkan kepada atasan						10 Menit		Pelaksanaan patroli wilayah dilaksanakan satu minggu sekali Desa, dan jumlah Desa di Kecamatan



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN PLANTUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PIKET SATPOL PP

Jl. Suratman No.10 Plantungan

Telp (0294) 451006

Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

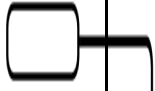
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN	Nomor SOP	201.1/16.SOP/KEC.PLT
	Tanggal Pembuatan	08-September-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	11-September-2025
	Disahkan oleh : camat plantungan Kabupaten Kendal  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u> Pembina NIP : 198209192011011006	
	Nama SOP : Piket Satpol PP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014	1. Pernah mendapat latsar Satpol PP	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja		
3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal		
Keterkaitan	Peralatan	
1. Keamanan kegiatan oleh Satpol PP	1. . Perlengkapan Pribadi Satpol PP	
	2. Alat komunikasi HT / walky talky	
	3. Komputer	
	4. Printer	
	5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika tidak ada pengamanan akan rawan terjadinya gangguan keamanan lingkungan Kecamatan dan aset Negara		



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satpol PP Kecamatan	Kasi Trantib	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengetik jadwal piket Satpol PP Kecamatan					Komputer, printer, Kertas	15 Menit	Konsep piket	Pelaksanaan piket dilaksanakan dalam 2 shif pukul 07 s/d 17.00 WIB dan 17.00 s/d 07.00 WIB
2	Meneliti konsep surat dan jadwal Piket Satpol PP Kecamatan					Konsep jadwal piket, pulpen	15 Menit	Konsep piket	Pelaksanaan piket dilaksanakan dalam 2 shif pukul 07 s/d 17.00 WIB dan 17.00 s/d 07.00 WIB
3	Meneliti dan memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat					Konsep jadwal piket, pulpen	10 Menit	Konsep piket	Pelaksanaan piket dilaksanakan dalam 2 shif pukul 07 s/d 17.00 WIB dan 17.00 s/d 07.00 WIB
4	Menandatangani surat dan jadwal piket					Konsep piket, pulpen	10 Menit	Jadwal piket	Pelaksanaan piket dilaksanakan dalam 2 shif pukul 07 s/d 17.00 WIB dan 17.00 s/d 07.00 WIB
5	Mengadakan breafing persiapan piket					Konsep piket, pulpen	30 Menit	Jadwal piket	Pelaksanaan piket dilaksanakan dalam 2 shif pukul 07 s/d 17.00 WIB dan 17.00 s/d 07.00 WIB
6	Melaksanakan piket Kantor					Jadwal piket, peralatan keamanan	12 Jam	Keamanan kantor	Pelaksanaan piket dilaksanakan dalam 2 shif pukul 07 s/d 17.00 WIB dan 17.00 s/d 07.00 WIB
7	Melaporkan kepada atasan					Laporan kondisi wilayah	15 Menit	Laporan hasil penjagaan	Pelaksanaan piket dilaksanakan dalam 2 shif pukul 07 s/d 17.00 WIB dan 17.00 s/d 07.00 WIB



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE