

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**



**KECAMATAN KEMLAGI
KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KECAMATAN KEMLAGI

Jalan Raya Kemlagi nomor 308, Mojokerto, Jawa Timur 61353

Tlp. 0321- 363415

Laman <http://kemlagi.mojokertokab.go.id>

KEPUTUSAN

CAMAT KEMLAGI KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188.45/ 10 /416-315/2025

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KECAMATAN KEMLAGI
TAHUN 2025**

CAMAT KEMLAGI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan Kecamatan Kemlagi Kabupaten Mojokerto dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Kemlagi Kabupaten Mojokerto dalam Keputusan Camat Kemlagi Kabupaten Mojokerto.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto;
18. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Kemlagi Kabupaten Mojokerto, sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Kemlagi Kabupaten Mojokerto, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Surat Pindah Datang
 2. Pelayanan Surat Pindah Keluar
 3. Pelayanan Surat Kartu Keluarga (KK)
 4. Pelayanan Akte Kelahiran
 5. Pelayanan Akte Kematian
 6. Pelayanan Dispensasi Nikah
 7. Pelayanan Surat Pernyataan Miskin (SPM)
 8. Pelayanan Legalisasi Surat

9. Pelayanan Surat Ijin Penutupan Jalan
10. Pelayanan Surat Rekom BBM
11. Pelayanan Surat Keterangan Waris
12. Pelayanan Surat Keterangan Domisili
13. Pelayanan Evaluasi Raperdes

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum kesatu dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap Seksi/Bagian yang ada pada Kecamatan Kemlagi tetap mengacu pada Pedoman sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;

KEEMPAT: Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapannya ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

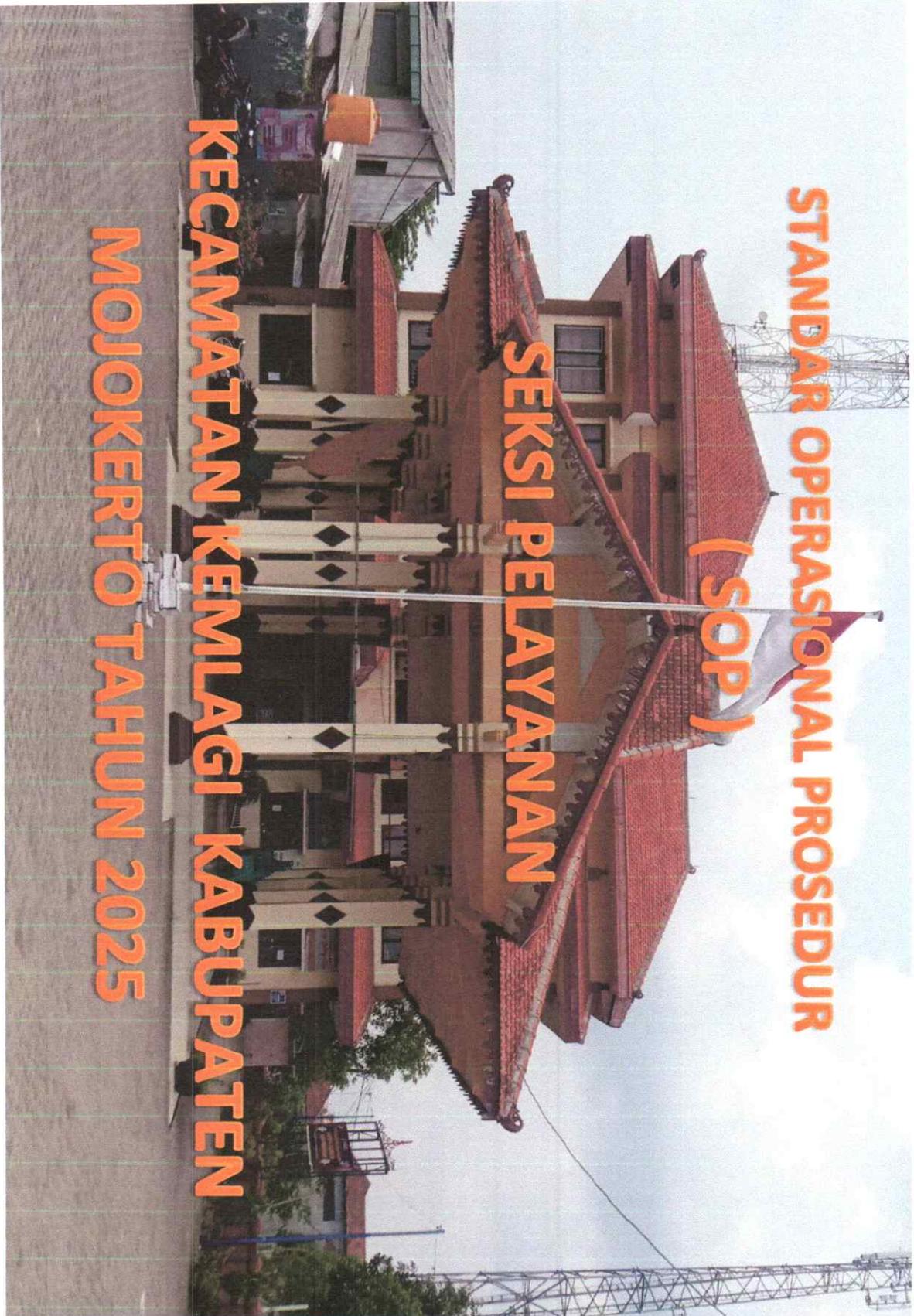
Ditetapkan di : Kemlagi

Pada tanggal : Januari 2025

PL. CAMAT KEMLAGI



RICKY SOCRATES



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SEKSI PELAYANAN

**KECAMATAN KEMLAGI KABUPATEN
MOJOKERTO TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nama SOP

PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

Nomor SOP

061/ 1 / 416 – 315 / 2025

Tanggal Pembuatan

6 Januari 2025

Tanggal Revisi

6 Januari 2025

Tanggal Efektif

6 Januari 2025

Disahkan Oleh

PEM. CAMAT KEMLAGI



Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 TentangPelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- SOP Pengurusan Pelayanan Legalisasi Surat-surat

1. Komputer , printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Ruang Tunggu AC (kursi tunggu)
4. Alat Komunikasi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

- Dicatat dalam Register Dispensasi Nikah

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH
(LAPORAN MENIKAH KURANG DARI 10 HARI)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	Pengolah Data Pelayanan	KASI PELAYANAN	CAMAT				
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan dispensasi Nikah					Pengantar dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan berkas, Memproses					Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
3	Petugas Memproses berkas					Berkas Pemohon, Komputer	1 menit	Berkas lengkap	
4	Membubuhkan paraf di Berkas yang sudah lengkap					Berkas pemohon	1 menit	Berkas di paraf	
5	Menandatangani Berkas yang sudah Lengkap					Berkas di Tanda Tangan	1 menit	Berkas ditanda tangani	
6	Memproses berkas selanjutnyadan meregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	1 menit	Berkas diregester	
7	Pemohon Menerima Berkas Jadi					Berkas yang sudah Jadi	1 menit	Berkas sudah diambil	



**PEMERINTAH KABUPATEN
MOJOKERTO**

Nomor SOP	061/ 2 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pt. KAMAT KEMLAGI



KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nama SOP

PELAYANAN SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM)

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Temang Kecamatan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 TentangPelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Keterkaitan

- SOP Pengurusan Pelayanan Surat Pernyataan Miskin (SPM)

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer ,printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)
4. Alat Komunikasi

Peringatan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Register Surat Pernyataan Miskin (SPM)

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	Pengolah Data Pelayanan	KASI PELAYANAN	CAMAT				
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan Surat Pernyataan Miskin (SPM)					Pengantar dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan berkas, Memproses					Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
3	Petugas Memproses berkas					Berkas Pemohon , Komputer	2 menit	Berkas lengkap	
4	Membubuhkan paraf di Berkas yang sudah lengkap					Berkas pemohon	1 menit	Berkas di paraf	
5	Menandatangani Berkas yang sudah Lengkap					Berkas di Tanda Tangan	1 menit	Berkas ditanda tangani	
6	Memproses berkas selanjutnyadan meregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	1 menit	Berkas diregester	
7	Pemohon Menerima Berkas Jadi					Berkas yang sudah Jadi	1 menit	Berkas sudah diambil	



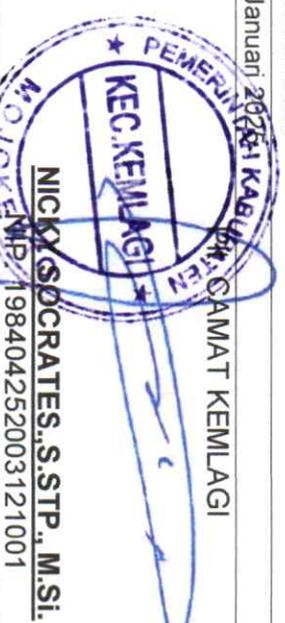
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nama SOP

PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

Nomor SOP 061/ 3 / 416 - 315 / 2025
Tanggal Pembuatan 6 Januari 2025
Tanggal Revisi 6 Januari 2025
Tanggal Efektif 6 Januari 2025
Disahkan Oleh SAMAT KEMLAGI



Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- SOP Pengurusan Pelayanan Legalisasi Surat-surat

1. Komputer ,printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)
4. Alat Komunikasi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

- Dicatat dalam Register Legalisasi Surat-surat

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LEGALISASI SURAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	Pengolah Data Pelayanan	KASI PELAYANAN	CAMAT				
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan Legalisasi surat					Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan berkas, Memproses					Berkas lengkap	1 menit	Berkas lengkap	
3	Petugas Memproses berkas					Berkas Pemohon	2 menit	Berkas lengkap	
4	Membubuhkan paraf di Berkas yang sudah lengkap					Berkas pemohon	1 menit	Berkas di paraf	
5	Menandatangani Berkas yang sudah Lengkap					Berkas di Tanda Tangani	1 menit	Berkas ditanda tangani	
6	Memproses berkas selanjutnyadan meregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	1 menit	Berkas diregister	
7	Pemohon Menerima Berkas Jadi					Berkas yang sudah jadi	1 menit	Berkas sudah diambil	

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO



Nomor SOP	061/ 4 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECKEMLAGI
PT. BANGKIT KEMLAGI
NICKY SOEFATES, S.STP., M.Si.
NIP. 198404252003121001
PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IJIN
PENUTUPAN JALAN

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nama SOP

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 TentangPelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
6. Peaturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
8. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer/Laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- SOP Pengurusan Pelayanan Rekomendasi Ijin Penutupan Jalan

1. Komputer ,Printer
2. ATK
3. Ruang Tunggu AC (kursi tunggu)
4. Alat Komunikasi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

- Dicatat dalam Register Surat rekomendasi Ijin Penutupan Jalan

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENUTUPAN JALAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	Pengolah Data Pelayanan	KASI PELAYANAN	CAMAT				
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan Surat Ijin Penutupan Jalan					Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan berkas, Memproses					Berkas lengkap	1 menit	Berkas lengkap	
3	Petugas Memproses berkas					Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
4	Membubuhkan paraf di Berkas yang sudah lengkap					Berkas pemohon	1 menit	Berkas di paraf	
5	Menandatangani Berkas yang sudah Lengkap					Berkas di Tanda Tangan	1 menit	Berkas ditanda tangani	
6	Memproses berkas selanjutnyadan meregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	1 menit	Berkas diregister	
7	Pemohon Menerima Berkas Jadi					Berkas yang sudah jadi	1 menit	Berkas sudah diambil	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP	061/ 5 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 NICK SOCRATES, S.STP., M.Si. 198404252003121001
Nama SOP	REDAKSI SURAT REKOMENDASI BBM

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 TentangPelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. SMA3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengurusan Pelayanan rekomendasi BBM	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer ,printer2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)4. Alat Komunikasi
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- Dicatat dalam Register rekam BBM

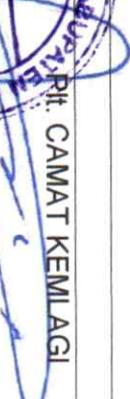
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMEMNDASI BBM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	Pengolah Data Pelayanan	KASI PELAYANAN	CAMAT				
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan Rekom BBM					Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	2 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan berkas, Memproses					Berkas lengkap	5 menit	Berkas lengkap	
3	Petugas Memproses berkas					Berkas Pemohon	35 menit	Berkas lengkap	
4	Membubuhkan paraf di Berkas yang sudah lengkap					Berkas pemohon	1 menit	Berkas di paraf	
5	Menandatangani Berkas yang sudah Lengkap					Berkas di Tanda Tangan	1 menit	Berkas ditanda tangani	
6	Memproses berkas selanjutnyadan meregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Berkas diregester	
7	Pemohon Menerima Berkas Jadi					Berkas yang sudah jadi	1 menit	Berkas sudah diambil	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP	061/ 6 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pdt. CAMAT KEMLAGI  NICKY SOCRATES, S.STP., M.Si. MOJOKERTO, NIP. 198404252003121001
Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN WARIS

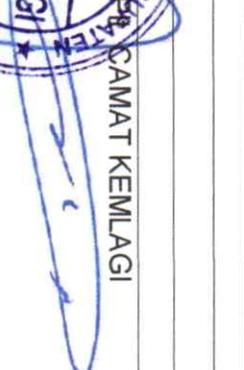
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018. Tentang Kecamatan,3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. SMA3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengurusan Pelayanan Surat Keterangan Waris	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer ,printer2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)4. Alat Komunikasi
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- Dicatat dalam Register Keterangan Waris

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KETERANGAN WARIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	Pengolah Data Pelayanan	KASI PELAYANAN	CAMAT				
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan Waris								
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan berkas, Memproses					Berkas lengkap	1 menit	Berkas lengkap	
3	Petugas Memproses berkas					Berkas Pemohon	6 menit	Berkas lengkap	
4	Membubuhkan paraf di Berkas yang sudah lengkap					Berkas pemohon	2 menit	Berkas di paraf	
5	Menandatangani Berkas yang sudah Lengkap					Berkas di Tanda Tangani	1 menit	Berkas ditanda tangani	
6	Memproses berkas selanjutnyadan meregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	3 menit	Berkas diregister	
7	Pemohon Menerima Berkas Jadi					Berkas yang sudah jadi	1 menit	Berkas sudah diambil	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

	Nomor SOP	061/ 7 / 416 – 315 / 2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	6 Januari 2025
	Tanggal Efektif	6 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KABUPATEN MOJOKERTO KEC. KEMLAGI NICKY SOCRATES, S.STP., M.Si. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI
	Nama SOP	

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Keterkaitan

- SOP Pengurusan Pelayanan Surat Keterangan Waris

Peringatan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer ,printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)
4. Alat Komunikasi

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Register Keterangan Domisili

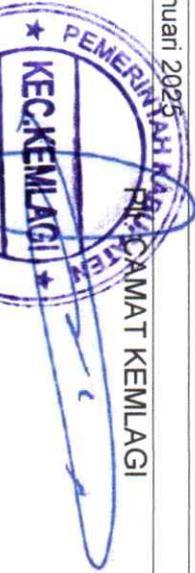
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KETERANGAN DOMISILI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	Pengolah Data Pelayanan	KASI PELAYANAN	CAMAT				
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan surat keterangan domisili					Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan berkas, Memproses					Berkas lengkap	2 menit	Berkas lengkap	
3	Petugas Memproses berkas					Berkas Pemohon	3 menit	Berkas lengkap	
4	Membubuhkan paraf di Berkas yang sudah lengkap					Berkas pemohon	1 menit	Berkas di paraf	
5	Menandatangani Berkas yang sudah Lengkap					Berkas di Tanda Tangani	1 menit	Berkas ditanda tangani	
6	Memproses berkas selanjutnyadan meregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	1 menit	Berkas diregester	
7	Pemohon Menerima Berkas Jadi					Berkas yang sudah jadi	1 menit	Berkas sudah diambil	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP	061 / 8 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 PELAYANAN EVALUASI RAPERDES

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Keterkaitan

- SOP Pengurusan Pelayanan Evaluasi RAPERDES

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer ,printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)
4. Alat Komunikasi

Peringatan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Register Evaluasi RAPERDES

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN EVALUASI RAPERDES

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	Petugas/staf Pelayanan	KASI PEMERINTAHAN	SEKCAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN			
1	Menyerahkan Berkas Rancangan APBDes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dokumen RAPBDesa	5 menit	Berkas lengkap	
2	Registrasi Berkas Masuk		<input type="text"/>	<input type="text"/>				5 menit	Pengajuan tercatat	
3	Verifikasi Data, pembuatan undangan Evaluasi Tim Kecamatan			<input type="text"/>				25 menit	Surat Undangan dan jadwal awal Desa	
4	Rapat Tim Evaluasi dan paparan RAPERDes dengan Kades, Sekdes			<input type="text"/>	<input type="text"/>			120 menit	Notulen	
5	Penyusunan berita Acara hasil Evaluasi dan paraf rekomendasi				<input type="text"/>	<input type="text"/>		25 menit	Rekomendasi	
6	Penandatanganan Surat Rekomendasi					<input type="text"/>		5 menit	Surat Rekomendasi hasil evaluasi	
7	Pemohon Menerima Berkas Jadi	<input type="text"/>	<input type="text"/>					5 menit	Berkas sudah diambil dan Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP	061/ 9 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 PELOMAMAT KEMLAGI NICK KROSOCRATES, S.STP., M.Si. NIP. 198404252003121001
Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Keterkaitan

- SOP Pengurusan Pelayanan Legalisasi Surat-surat

Peringatan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer ,printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)
4. Alat Komunikasi Komputer

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Register Legalisasi Surat-surat

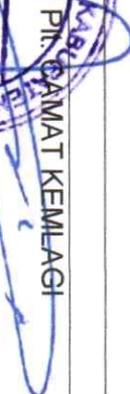
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	PETUGAS KECAMATAN	DISPENDUK				
1	Menyerahkan Berkas Pengajuan Kartu Keluarga (KK)				Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan berkas, Memproses				Berkas dan Blanko KK	1 menit	Berkas KK di Proses	
3	Petugas Memproses berkas				Berkas Pemohon	2 menit	Berkas diproses	
4	Petugas Dispenduk Validasi surat yang kirim Petugas Kecamatan (Aplikasi SLAK)				Berkas Draf KK	2 menit	Validasi ke Dispenduk	
5	Petugas Mencetak berkas				Berkas jadi	1 menit	Berkas selesai	
6	Pemohon Menerima KK Jadi, dari Petugas Penyerahan Berkas Pelayanan				KK yang sudah jadi	1 menit	KK sudah bisa di ambil	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP	061/ 10 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 NICKY SOCRATES, S.STP., M.Si. PELAYANAN SURAT PINDAH TEMPAT

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelempahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Keterkaitan

- SOP Pengurusan Pelayanan Surat Pernyataan Miskin (SPM)

Peringatan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. Memiliki kemampuan Mengolah data
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-sura

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer ,printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)
4. Alat Komunikasi Komputer

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Register Surat Pindah Tempat

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PINDAH TEMPAT PENDUDUK

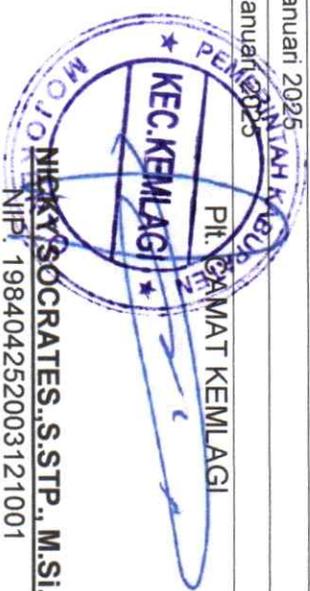
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	PETUGAS / OPERATOR	DISPENDUK				
1	Menyerahkan Berkas pengajuan Pindah Tempat				Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima ,memeriksa kelengkapan berkas ,Memproses				Berkas dan Blanko pindah	1 menit	Berkas KK di Proses	
3	Petugas Memproses berkas				Berkas Pemohon	2 menit	Berkas diproses	
4	Petugas Dispenduk Validasi surat yang kirim Petugas Kecamatan (Aplikasi SIAK)				Berkas Draf pindah	2 menit	Validasi ke Dispenduk	
5	Petugas Mencetak berkas				Berkas jadi	1 menit	Berkas selesai	
6	Pemohon Menerima KK Jadi, dari Petugas Penyerahan Berkas Pelayanan				Surat Pindah yang sudah jadi	1 menit	KK sudah bisa di ambil	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP	061/ 11 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 P. GAMAT KEMLAGI

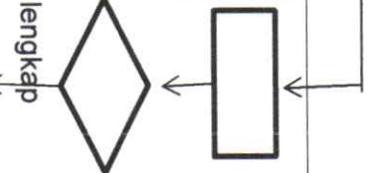


Nama SOP

PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelelmpahan Sebagian kewenangan kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. Memiliki kemampuan Mengolah data3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat
Keterkaitan	<ul style="list-style-type: none">- SOP Pengurusan Pelayanan Surat Pernyataan Miskin (SPM)	Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer ,printer2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)4. Alat Komunikasi Komputer
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait	Pencatatan dan Pendataan	<ul style="list-style-type: none">- Dicatat dalam Register Pindah Datang

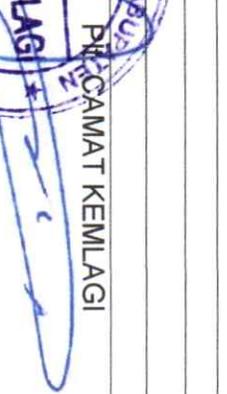
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PINDAH DATANG / MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	PETUGAS / OPERATOR	DISPENDUK				
1	Menyerahkan Berkas pengajuan Pindah Datang				Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima ,memeriksa kelengkapan berkas ,Memproses				Berkas dan Blanko pindah datang	1 menit	Berkas KK di Proses	
3	Petugas Memproses berkas				Berkas Pemohon	2 menit	Berkas diproses	
4	Petugas Dispenduk Validasi surat yang kirim Petugas Kecamatan (Aplikasi SIAK)				Berkas Draf pindah Datang	2 menit	Validasi ke Dispenduk	
5	Petugas Mencetak berkas				Berkas jadi	1 menit	Berkas selesai	
6	Pemohon Menerima KK Jadi, dari Petugas Penyerahan Berkas Pelayanan				Surat Pindah Datang yang sudah jadi	1 menit	KK sudah bisa di ambil	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP	061/ 12 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 PEKACAMAT KEMLAGI
Nama SOP	PELAYANAN AKTE KELAHIRAN



Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 TentangPelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. Memiliki kemampuan Mengolah data
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Keterkaitan

- SOP Pengurusan Pelayanan Jjin Keramaian

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer ,printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)
4. Alat Komunikasi Komputer

Peringatan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkam/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Register Akte Kelahiran

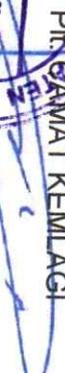
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN AKTE KELAHIRAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	PETUGAS / OPERATOR	DISPENDUK				
1	Menyerahkan Berkas pengajuan AKTE Kelahiran				Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima ,memeriksa kelengkapan berkas ,Memproses				Berkas dan Blanko Akte Kelahiran	1 menit	Berkas KK di Proses	
3	Petugas Memproses berkas				Berkas Pemohon	2 menit	Berkas diproses	
4	Petugas Dispenduk Validasi surat yang kirim Petugas Kecamatan (Aplikasi SIAK)				Validasi Berkas Draft Akte Kelahiran	2 menit	Validasi ke Dispenduk	
5	Petugas Mencetak berkas				Akte Kelahiran jadi	1 menit	Berkas selesai	
6	Pemohon Menerima Akte Kelahiran Jadi, dari Petugas Penyerahan Berkas Pelayanan				Surat Pindah yang sudah jadi	1 menit	KK sudah bisa di ambil	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP	061/ 13 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 PI. GAMAT KEMLAGI

NICKY SOCRATES, S.STP., M.Si.
198404252003121001

PELAYANAN AKTE KEMATIAN

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Keterkaitan

- SOP Pengurusan Pelayanan Jjin Keramaian

Peringatan

1. Jika persyaratan tidak sesuai prosedur maka permohonan tidak akan dikabulkan/ tidak diberikan
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. Memiliki kemampuan Mengolah data
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
5. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer ,printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Ruang tunggu AC (Kursi Tunggu)
4. Alat Komunikasi Komputer

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Register Akte Kematian

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN AKTE KEMATIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	PETUGAS / OPERATOR	DISPENDUK				
1	Menyerahkan Berkas pengajuan AKTE Kematian				Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas menerima, memeriksa kelengkapan berkas, Memproses				Berkas dan Blanko Akte Kematian	1 menit	Berkas KK di Proses	
3	Petugas Memproses berkas				Berkas Pemohon	2 menit	Berkas diproses	
4	Petugas Dispensduk Validasi surat yang kirim Petugas Kecamatan (Aplikasi SIAK)				Validasi Berkas Draft Akte Kelahiran	2 menit	Validasi ke Dispenduk	
5	Petugas Mencetak berkas				Akte Kematian jadi	1 menit	Berkas selesai	
6	Pemohon Menerima Akte Kematian Jadi, dari Petugas Penyerahan Berkas Pelayanan				Surat Pindah yang sudah jadi	1 menit	KK sudah bisa di ambil	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

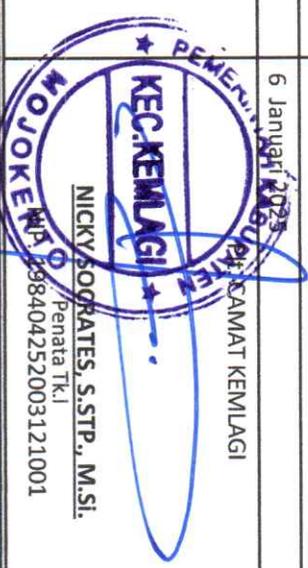


**KECAMATAN KEMLAGI KAB. MOJOKERTO
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR CAMAT KEMLAGI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Nomor SOP	061/14/416 - 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Kemlagi
Nama SOP	SOP SURAT MASUK
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Sarjana 2. SMA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 4. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Pemerintah 5. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk 6. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat
Peralatan / Perlengkapan	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi E Office 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	1. Buku Register surat Masuk 2. Buku Agenda
Peringatan	1. Jika tidak di proses terjadi keterlambatan informasi
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, 3. Peraturan dalam Negeri No.54 Thn 2009 tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, 5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat
Keterkaitan SOP	1. SOP surat keluar 2. SOP Kearsipan

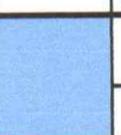
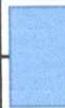
A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Masuk
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubag 4. Kasi 5. Staff

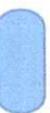
B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Menerima Surat Masuk dan menyampaikan ke kasubag
Kasubag	Memverifikasikan surat untuk di teruskan ke atasan
Staff	Memasukkan ke buku agenda surat masuk dan Mendisposisikan Surat Ke atasan untuk ditinjaulanjuti
Sekcam	Memverifikasikan surat tersebut ke bagian yang bersangkutan dengan surat tersebut kepada Kasi /Kasubag dan Memparaf
Camat	Mendisposisi Surat
Staff	Meninjaulanjuti surat yang telah di verifikasikan atasan ke bagian yang sudah di tentukkann oleh atasan
Kasubag	Menerima surat untuk ditinjaulanjuti
Staff	Mengarsifkan surat

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Masuk dan Menyampaikan ke Kasubbag						Berkas Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk		
2	Memverifikasikan surat untuk diteruskan ke atasan						Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk		
3	Memasukkan ke buku agenda surat masuk dan mendisposisikan surat ke atasan						Surat Masuk	3 Menit	Draft disposisi surat masuk		
4	Memverifikasikan surat tersebut ke bagian yang bersangkutan dengan surat tersebut. kepada Kasi / Kasubbag dan Memparaf						Draft disposisi surat masuk	3 Menit	Draft disposisi surat masuk		
5	Meninjaulanjuti surat yang telah di verifikasi atasan ke bagian yang sudah di tentukan oleh atasan						Draft disposisi surat masuk	2 Menit	Draft disposisi surat masuk		
6	Menerima surat untuk ditinjaulanjuti						Draft disposisi surat masuk	2 menit	Surat Masuk		
7	Pengarsipan Surat Masuk						Surat Masuk	2 menit	Surat Masuk Arsip		

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR CAMAT KEMLAGI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 061/K / 416 – 315 / 2025

Tanggal Pembuatan 6 Januari 2025

Tanggal Revisi 6 Januari 2025

Tanggal Efektif 6 Januari 2025

Disahkan Oleh R. CAMAT KEMLAGI



Nama SOP SOP SURAT KELUAR

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer/Laptop
4. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Pemerintah
5. Memiliki kemampuan Meregistrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
6. Memiliki kemampuan Menyimpan di Bidang kearsipan Surat-surat

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
3. Peraturan dalam Negeri No.54 Thn 2009 tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Pan RB no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,
5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Kearsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Aplikasi E Office
4. Jaringan internet

Peringatan

1. – Jika tidak di proses terjadi keterlambatan informasi
2. – Jika tidak diproses tidak dapat mengeluarkan surat

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register surat Keluar
2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Keluar
Output	Arsip Surat Keluar
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubag 4. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Sekcam	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk Membuat Surat
Kasubbag	Mengkonsep surat
Staff	Mengetik dan Mencetak Surat
Kasubbag	Memeriksa Surat sebelum diteruskan jika benar ditinjaulanjuti jika salah dikembalikan lagi.
Sekcam	Memberi paraf pada draf surat yang sudah dibuat / admistrasi Hirarki surat
Camat	Menandatangani Surat Keluar
Staff	Mencatat Surat dan Memberi Penomoran Surat Keluar
Staff	Mengirim Surat dan Pengarsipan surat

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Staff	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk Membuat Surat						Surat Masuk	2 Menit	Diterimanya Perintah/disposisi surat	
2	Mengkonsep Surat						Perintah/disposisi surat	5 Menit	Konsep Surat	
3	Mengetik dan Mencetak Surat						Konsep Surat	10 Menit	Draft Surat	
4	Memeriksa Surat sebelum diteruskan jika benar ditinjaulanjuti jika salah dikembalikan lagi.						Draft Surat	2 Menit	Draft disposisi surat masuk	
5	Memberi paraf pada draf surat yang sudah dibuat / administrasi Hirarki surat						Draft disposisi surat masuk	2 Menit	Diparafnya Konsep Surat	
6	Menandatangani surat						Diparafnya Konsep Surat	2 Menit	Penandatanganan surat	
7	Mencatat Surat dan Memberi Penomoran Surat Keluar						Penandatanganan surat	3 menit	Agenda surat Keluar	
8	Mengirim Surat dan Pengarsipan surat						Agenda surat Keluar	2 menit	Asip Surat	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR CAMAT KEMLAGI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

		Nomor SOP	061/16 / 416 - 315 / 2025
		Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
		Tanggal Revisi	6 Januari 2025
		Tanggal Efektif	6 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Rt. CAMAT KEMLAGI
			
Dasar Hukum		Nama SOP	SOP PERMOHONAN CUTI
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE BAKN No. 01 Tahun 1977 tentang permintaan dan pemberian Cuti PNS 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permempn-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 6. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat		Kualifikasi Pelaksanaan	1. Sarjana 2. SMA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 4. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Prosedur permohonan cuti 5. Memiliki kewenangan untuk memproses permohonan cuti. 6. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Pemerintah
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi SIMPEG 4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	1. Buku Register surat Keluar 2. Register cuti PNS 3. Buku Agenda
1. Jika Permohonan tidak dibuat maka Pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan			

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

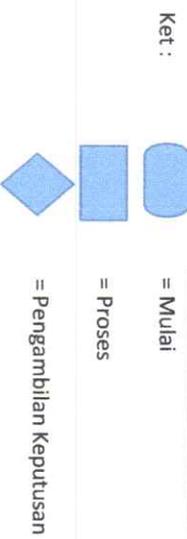
Judul SOP	Surat Permohonan Cuti
Output	Arsip Surat Permohonan Cuti
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati Mojokerto / Sekda 2. BKPSDM 3. Camat 4. Sekretaris Kecamatan 5. Kasubbag Kep. 6. PNS 7. STAFF

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
PNS	PNS mengajukan cuti melalui simpeg pribadi PNS yang bersangkutan, entri data cuti, mencetak surat permintaan cuti untuk ditanda tangani PNS yang bersangkutan dan melengkapi surat permintaan cuti tersebut dengan dokumen pendukung.
Kasubbag	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Sekcam	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Camat	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Staff	Surat permintaan cuti diserahkan ke kepala sub bagian umum dan kepegawaian untuk dibutakan Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh atasan kemudian dipindai untuk diunggah ke dalam aplikasi SIMPEG melalui akun admin Simpeg OPD dan disubmit ke BKPSDM Kota Batam.
BKPSDM	BKPSDM melakukan verifikasi permintaan cuti memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)
Bupati Mojokerto / Sekda	Persetujuan Bupati Mojokerto atau Sekretaris Daerah terhadap permintaan cuti PNS yang bersangkutan
PNS	Persetujuan diunduh di akun simpeg PNS yang bersangkutan.

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		PNS	Kasubbag	Sekcam	Camat	Staff	BKPSDM	BUPATI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PNS mengajukan cuti melalui simpeg pribadi PNS yang bersangkutan, entri data cuti, mencetak surat permintaan cuti untuk ditanda tangani PNS yang bersangkutan dan melengkapi surat permintaan cuti tersebut dengan dokumen pendukung.	[Start]							Permohonan Surat Cuti	10 Menit	Surat Cuti	
2	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan		[Proses]						Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
3	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan			[Proses]					Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
4	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan				[Proses]				Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
5	Surat permintaan cuti diserahkan ke kepada sub bagian umum dan kepegawaian untuk dibuatkan Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh atasan kemudian dipindai untuk diunggah ke dalam aplikasi SIMPEG melalui akun admin Simpeg OPD dan disubmit ke BKPSDM.					[Proses]			Surat Cuti	30 Menit	Surat Cuti	
6	BPSDM melakukan verifikasi permintaan cuti memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)					{Decision}			Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
7	Peretujuan Bupati atau Sekretaris Daerah terhadap permintaan cuti PNS yang bersangkutan						[Proses]		Surat Cuti	2-3 Hari	Surat Cuti	
8	Peretujuan diunduh di akun simpeg PNS yang bersangkutan.	[End]							Surat Cuti	10 Menit	Asip Surat	





PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR CAMAT KEMLAGI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	061/17 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 NICKY SPOCRATES, S.STP., M.Si. Penata TKI No. 198404252003121001

Nama SOP PENATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

- Dasar Hukum**
1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 2. Peraturan Pemerintah NO. 42 Tahun 2014 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode etik PNS
 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
 4. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS
 5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.
 6. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
 7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
 8. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Kearsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi IDIS
5. Jaringan internet

Peringatan

1. Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maka Penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register surat Keluar
2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Output	Arsip Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Kecamatan 2. Kasubag 3. Staff

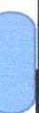
B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Kasubag	Kasubag menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Kecamatan.
Sekcam	Sekretaris Kecamatan meneliti dan menelaah evaluasi absen pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika bukti setuju/bukti tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi,jika sudah lengkap akan memerintahkan kasubag Umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin.
Kasubag	Kasubag Umum selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
Kasubag	Jika berdasarkan hasil periksaan tidak terbukti , dibebaskan,jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP, PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff umum & Kepegawain untuk membuat Draft surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan.
Staff	Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubag Umum.
Kasubag	Kasubag umum mengoreksi draft surat teguran lisan,jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin,jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staff um & Kep untuk diperbaiki.
Staff	Kasubag umum memerintahkan Staff untuk memberi nomor surat,mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawain,membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis yang bersangkutan.
Kasubag	Surat teguran yang telah diberikan nomor diserahkan kepada Kasubag umum untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.
Staff	Staff umum mengirimkan surat teguran lisan ke BKPSDM sebagai tebusan/Pemberitahuan hukdis

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kasubag	Sekcam	Staff		Waktu	Output	
1	Kasubbag menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Kecamatan. Sekretaris Kecamatan meneliti dan menelaah evaluasi absen pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika bukti setuju/bukti tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan memerintahkan kasubbag umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menajutahkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang pejabat/atasan hukuman disiplin.				Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	15 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Kasubbag umum selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.				Lembar disposisi & berkas bukti	30 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan, jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff um & Kep untuk membuat Draft surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan.				Disposisi & berkas bukti	60 Menit	Pemeriksaan	
4	Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.				disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	
5	Kasubbag umum mengoreksi draft surat teguran lisan, jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menajutahkan hukuman disiplin, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staff um & Kep untuk diperbaiki.				Draft surat teguran lisan	10 Menit	Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	
6	Kasubbag umum memerintahkan Staff untuk memberi nomor surat, mengagendakan, menyimpang dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis yang bersangkutan.				Surat Teguran Lisan, surat panggilan, surat pengantar	5 Menit	Surat Teguran Lisan, surat panggilan, surat pengantar	
7	Staff umum mengirimkan surat teguran lisan ke BKPSDM sebagai tembusan/Pemberitahuan hukdis				Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	5 Menit	Surat Teguran Lisan, Surat pengantar telah dikirim	SOP Surat Keluar/SOP Arsip
8								SOP Surat Keluar

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR CAMAT KEMLAGI
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	061/ / 6 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	MICKY SOFRATES, S.STP., M.Si. Pehata TK.I NIP. 436404252003121001
Nama SOP	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. SMA3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop4. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan dan perundang-undangan Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil5. Mampu Mengoperasikan MS Word dan MS. Excel	
Keterkaitan SOP	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan SPT2. SOP Pengajuan izin perjalanan Dinas3. SOP Pengajuan Pencairan Perjalan Dinas	
Peringatan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan / Proses Maka Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan.	
Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. DPA2. SHB3. SPI	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	PERJALANAN DINAS
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. 5. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubag 4. Staff 5. Pelaksana Perjalanan Dinas

B. PELAKSANA KEGIATAN

	Uraian Prosedur
Pelaksana	
Camat	Dasar melakukan perjalanan dinas (berupa surat undangan dari instansi/penyelenggara terkait) yang sudah didisposisikan
Staff	Membuat dan mengusulkan izin melakukan perjalanan dinas / Disposisi
Kasubag	Memeriksa surat usulan perjalanan dinas yang di buat staff jika sudah benar akan di teruskan jika tidak akan di kembalikan.
Kasubag	Memeriksa dan menelaah surat sebelum di teruskan ke atasan.
Sekcam	mengkoreksi dan memparaf surat perjalanan dinas yang sudah didisposisi jika sesuai dengan surat undangan yang diberikan akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.
Staff	Mengajukan SPT perjalanan dinas ke Walikota
Camat	Walikota menyetujui / tidak menyetujui perjalanan dinas yang diajukan.
Sekcam	Sekcam menandatangani SPT Perjalanan Dinas yang sudah disetujui oleh Camat
Pelaksana Perjalanan	Menyiapkan Berkas yang diperlukan selama perjalanan dinas
Pelaksana Perjalanan	Membuat Laporan perjalanan Dinas
Kasubag	Membuat Pengajuan Pencairan SPPD

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Camat	Staff	Kasubag	Sekcam	Camat	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Dasar melakukan perjalanan dinas (berupa surat undangan dari instansi/penyelenggara terkait) yang sudah didisposisikan							Undangan	1 Hari	Disposisi	
2	Membuat dan mengusulkan izin melakukan perjalanan dinas./Disposisi							Disposisi	30 Menit	Surat izin melakukan perjalanan Dinas	
3	Memeriksa surat usulan perjalanan dinas yang di buat staff jika sudah benar akan di teruskan jika tidak akan di kembalikan.							Surat izin melakukan perjalanan Dinas	60 Menit	Surat izin disposisi	
4	Memeriksa dan menelaah surat sebelum di teruskan ke atasan.							Surat izin disposisi	30 Menit	Surat izin disposisi	
5	mengkoreksi dan memparaf surat perjalanan dinas yang sudah didisposisi jika sesuai dengan surat undangan yang diberikan akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Surat izin disposisi	60 Menit	Surat izin disposisi & Pengantar	
6	Mengajukan SPT perjalanan dinas ke Camat							Surat izin disposisi & Pengantar	60 Menit	Surat izin & Surat Pengantar	
7	Camat menyetujui / tidak menyetujui perjalanan dinas yang diajukan.							Surat izin & Surat Pengantar	2 Hari	Surat izin & Surat Pengantar	
8	Sekcam menandatangani SPT Perjalanan Dinas yang sudah disetujui oleh Camat							Surat izin & Surat Pengantar	1 Hari	Berkas perlengkapan perjalanan	
9	Menyiapkan Berkas yang diperlukan selama perjalanan dinas							Berkas perlengkapan perjalanan	1 Hari	Berkas Laporan	
10	Membuat Laporan perjalanan Dinas							Berkas Laporan	60 Menit	Pengajuan Pencatran	
11	Membuat Pengajuan Pencatran SPPD							Pengajuan Pencatran	60 Menit	Pengajuan Pencatran Selesai	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR CAMAT KEMLAGI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara.
2. PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Daerah.
4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
6. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Keterkaitan SOP

1. SOP Kenaikan Gaji Berkala
2. SOP Kearsipan

Peringatan

1. Jika permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat

Nomor SOP 061/ 19 / 416 – 315 / 2025

Tanggal Pembuatan 6 Januari 2025

Tanggal Revisi 6 Januari 2025

Tanggal Efektif 6 Januari 2025

Disahkan Oleh Nt. CAMAT KEMLAGI



Nama SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
5. Mampu Mengoperasikan MS Word

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Apilikasi Simpeg
4. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register surat Keluar
2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Output	Arsip Kenaikan Gaji Berkala PNS
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. Bendahara 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Bendahara	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji berkala Kepada PNS
PNS	Mengecek Simpeg dan Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg
Kasubbag	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan memeriksa berkas kelengkapan PNS, Bila sudah lengkap akan di proses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki.
Staff	Membuat Surat Kenaikan Gaji berkala dan disposisi
Kasubbag	Memeriksa Surat yang dibuat oleh staff jika benar akan di proses jika tidak akan di kembalikan unruk diperbaiki kembali.
Sekcam	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala
Camat	Menandatangani Surat Gaji berkala
Staff	Meneruskan Surat ke Bagian Bendahara dan pengarsipan berkas
Bendahara	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji PNS bersangkutan ke BPKAD

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PNS	Kasubag	Staff	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji berkala Kepada PNS							Informasi Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Aplikasi Simpeg	
2	Mengecek Simpeg dan Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubag Umpeg							Aplikasi Simpeg	60 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji berkala	
3	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan memeriksa berkas kelengkapan PNS, Bila sudah lengkap akan di proses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki.							Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji berkala	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
4	Membuat Surat Kenaikan Gaji berkala dan disposisi							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
5	Memeriksa Surat yang dibuat oleh staff jika benar akan di proses jika tidak akan di kembalikan unruk diperbaiki kembali.							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
6	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
7	Menandatangani Surat Gaji berkala							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	15 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
8	Meneruskan Surat ke Bagian Bendahara dan pengarsipan berkas							Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala/Arsip	
9	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji PNS bersangkutan ke BPKAD							Surat Kenaikan Gaji Berkala/Arsip	1-2 Hari	Surat Kenaikan Gaji Berkala	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR CAMAT KEMLAGI
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	061/20/416 - 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT KEMLAGI
 NICKY SOERATES, S.STP., M.Si. Penata Tk.I 198404252003121001	
Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. SMA3. Mampu Mengoperasikan komputer/Laptop4. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.5. Mampu Mengoperasikan MS Word
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilindungan Pemerintahan Daerah.4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto6. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat
Keterkaitan SOP	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Gaji Berkala2. SOP Kearsipan
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Aplikasi Simpeg4. Aplikasi Pagar Satu5. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register surat Keluar2. Buku Agenda
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jika permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat

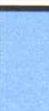
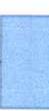
A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Kenaikan Pangkat			
Output	Arsip Kenaikan Pangkat PNS			
Pelaksana	1. Camat	4. PNS	2. Sekretaris Kecamatan	5. Staff
	3. Kasubbag			

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat PNS
Kasubbag	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan Menghubungi PNS bersangkutan untuk melengkapi berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS tersebut
PNS	Melengkapi Berkas Prsyaratn Kenaikan Pangkat dan menyampaikan berkas ke Kasubbag Umpeg
Kasubbag	Memeriksa Berkas kelengkapan kenaikan pangkat jika benar akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki kembali.
Staff	Membuat Darft Surat Kenaikan Pangkat./Disposisi
Kasubbag	Memeriksa Draft Surat Kenaikan pangkat jika benarkan akan diteruskan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.
Sekcam	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat.
Camat	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat
Staff	Meneruskan Surat kenaikan pangkat ke BPKAD dan Pengarsipan Surat

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	PNS	Staff	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat PNS							Informasi Kenaikan Pangkat	2 Menit	Aplikasi Simpeg	
2	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan Menghubungi PNS bersangkutan untuk melengkapi berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS tersebut							Aplikasi Simpeg	60 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	
3	Melengkapi Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan berkas ke Kasubbag Umpeg							Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	
4	Memeriksa Berkas kelengkapan kenaikan pangkat jika benar akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki kembali.							Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
5	Membuat Draft Surat Kenaikan Pangkat./Disposisi							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
6	Memeriksa Draft Surat Kenaikan pangkat jika benarkan akan diteruskan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
7	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat.							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
8	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	10 Menit	Surat Kenaikan Pangkat	
9	Meneruskan Surat kenaikan pangkat ke BPKAD dan Pengarsipan Surat							Surat Kenaikan Pangkat	1-2 Hari	Surat Kenaikan Pangkat/Arsip	

Ket :



= Mulai



= Proses

= Pengambilan Keputusan

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR CAMAT KEMLAGI
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	061/ 21 / 416 - 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	Pt. CAMAT KEMLAGI



Nama SOP KEARSIPAN DOKUMEN

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Sarjana
2. SMA
3. Mampu Mengoperasikan komputer/Laptop
4. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Kearsipan
5. Mampu Mengoperasikan MS Word dan MS. Excel

- Dasar Hukum**
1. Undang Undang NO.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Daerah.
 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
 5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto
 6. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Kearsipan
3. SOP Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi E Office
5. Jaringan internet

Peringatan

1. Apabila proses Kearsipan tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip tidak tertata dengan baik dan akan mempersulit dalam pencarian dokumen

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register surat Masuk Dan Keluar
2. Buku Agenda

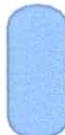
A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	KEARSIPAN DOKUMEN
Output	Arsip Dokumen
Pelaksana	1. Kasubbag 2. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Menerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag
Kasubbag	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya
Staff	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip
Kasubbag	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut
Staff	Mengarsipkan Berkas Dokumen

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staff	Kasubbag		Waktu	Output	
1	Kenerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag			Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	5 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya			Lembar disposisi & berkas bukti	10 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip.			Disposisi & berkas bukti	5 Menit	Pemeriksaan	
4	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut			Pemeriksaan	10 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Mengarsipkan Berkas Dokumen			disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	10 Menit	Draft surat teguran lisan	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR CAMAT KEMLAGI
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	061/ 22 / 416 – 315 / 2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	6 Januari 2025
	Tanggal Efektif	6 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Pt. CAMAT KEMLAGI
	 <p>Penata Tk.I M.P. 198404252003121001</p>	
Dasar Hukum	Nama SOP	USULAN PENSIIUN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 Pasal 10, Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. 2. PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 	Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. SMA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 4. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Jaminan Hari Tua 5. Mampu Mengoperasikan MS Word
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi Simpeg 4. Aplikasi Pagar Satu 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika permohonan usulan pensiun tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengajukan usulan pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda 	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Usulan Pensiun
Output	Arsip Usulan Pensiun
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. PNS 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Melakukan pengecekan data PNS melalui Aplikasi Simpeg yang akan memasuki Masa Pensiun dan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun.
PNS	Menyiapkan Berkas Kelengkapan untuk mengusulkan Pensiun dan mengirimkan berkas tersebut ke staff umpeg.
Staff	Mengecek berkas kelengkapan PNS yang bersangkutan jika sudah lengkap akan diteruskan jika tidak lengkap akan dikembalikan dan membuat surat usulan Pensiun, disposisi surat pengantar
Kasubbag	Mengecek dan Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM jika belum benar akan di kembalikan jika benar akan di teruskan.
Sekcam	Memaraf usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM
Camat	Menandatangani usulan Pensiun dan Surat Pengantar
Staff	Pemberian Nomor Surat pengantar, stempel dan mengirimkan usulan pensiun PNS yang bersangkutan ke BKPSDM.

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staff	PNS	Kasubag	Sekcam	Camat		Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan data PNS melalui Aplikasi Simpeg yang akan memasuki Masa Pensiun dan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun.						Buku Pembantu/Data PNS Simpeg	10 Menit	Bekas Kelengkapan usulan Pensiun.	
2	Menyiapkan Berkas Kelengkapan untuk mengusulkan Pensiun dan mengirimkan berkas tersebut ke staff umpeg.						Bekas Kelengkapan usulan Pensiun.	60 Menit	Kelengkapan Berkas usulan Pensiun PNS	
3	Mengecek berkas kelengkapan PNS yang bersangkutan jika sudah lengkap akan diteruskan jika tidak lengkap akan dikembalikan dan membuat surat usulan Pensiun, disposisi surat pengantar						Kelengkapan Berkas usulan Pensiun PNS	1 Hari	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
4	Mengecek dan Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM.						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	30 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
5	Memaraf usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	30 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
6	Menandatangani usulan Pensiun dan Surat Pengantar						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	15 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
7	Pemberian Nomor Surat pengantar, stempel dan mengirimkan usulan pensiun PNS yang bersangkutan ke BKPSDM.						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	15 Menit	Usulan Pensiun dan surat pengantar/arsip	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SEKSI PEMBANGUNAN



**KECAMATAN KEMLAGI KAB.MOJOKERTO
TAHUN 2025**

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN KEMLAGI Jln. Raya Kemlagi No.308 Telp. (0321) 363415 KEMLAGI </p>	Nomor SOP	061/26 /416-315/2025
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	6 JANUARI 2025
	Tanggal Efektif	6 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> KECAMATAN KEMLAGI KEC. KEMLAGI NICKY SOCRATES, S.STP., M.Si Penata Tekn. I NIP. 198404252023121001 </p>
SEKSI PEMBANGUNAN	Nama SOP	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan Perencanaan Pembangunan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Internal 2. Bappeda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Usulan Dari Bawah 3. Peralatan Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak diterbitkan SOP tidak akan dihasilkan kegiatan yang efektif dan efisien	Usulan Musrenbang disampaikan kepada Bappeda Kabupaten Mojokerto dan Dokumen disimpan oleh Kasi Pembangunan

PROSEDUR PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Desa	Pendamping Desa	Pendamping Kecamatan	Kasi Bang	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan dokumen usulan dari bawah / desa					Berkas usulan dari bawah	1 hari	Dokumen Usulan		
2	Kasi Pembangunan merekap usulan dari bawah / desa dan disampaikan ke Camat					Berkas usulan dari bawah	3 hari	Berkas Usulan dari bawah		
3	Pelaksanaan Musrenbang					Berkas usulan dari bawah	1 hari	Rekap Usulan		
4	Revisi usulan dari bawah / desa hasil pelaksanaan Musrenbang Kecamatan					Hasil Revisi usulan dari bawah	3 hari	Hasil Revisi Usulan Dari Bawah		
5	Rekapitulasi usulan dari bawah / desa hasil musrenbang					Rekap Usulan dari bawah setelah revisi	2 hari	Rekap Usulan dari bawah setelah revisi		
6	Pengiriman dokumen hasil Musrenbang Kecamatan ke Bappeda					Dokumen usulan hasil musrenbang	1 hari	Dokumen usulan hasil musrenbang		

	Nomor SOP	065/27/416-315/2025
	Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
	Tgl Revisi	6 Januari 2025
	Tgl Efektif	6 Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN KEMLAGI Jln.Raya kemlagi No.308 Telp.(0321) 363415 KEMLAGI	Disahkan oleh	 NICKY SOCRATES S.STP. M.Si NIP. 198404152003121001
KASI PEMBANGUNAN	Nama SOP	PROPOSAL BANTUAN KEUANGAN DESA (BK DESA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 perlu memberikan Bantuan Keuangan bersifat khusus kepada Desa 2. Peraturan Bupati Mojokerto No 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Bantuan Keuangan bersifat khusus kepada Desa. 3. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2019 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan desa, sebagaimana di ubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2019 tentang sistem prosedur pengelolaan keuangan desa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami proses proposal Bantuan Keuangan Desa (BK DESA) 2. Memiliki Pemahaman dan Kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelayanan pengajuan Bantuan Keuangan Desa.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Tentang Bantuan Keuangan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis (ATK) 3. Proposal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharapkan Proposal selesai tepat waktu sehingga proses pencairan Dana Bantuan Keuangan Desa juga cepat teralisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat diregester.

DIAGRAM ALUR PROPOSAL BANTUAN KEUANGAN DESA (BK DESA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desa	Staf / Pengolah Data	Kasi Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Musdes tentang pengajuan Bantuan Keuangan Desa (BK Desa)					Laporan Hasil Musdes	1 hari	Laporan proposal lengkap	
2	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas permohonan pencairan Bantuan Keuangan Desa dari Desa					Berkas Proposal	10 hari	Berkas Proposal sudah lengkap	
3	Memproses berkas proposal tentang Bantuan Keuangan Desa					Berkas Proposal	15 hari	Berkas proposal sudah lengkap	
4	Paraf permohonan Bantuan Keuangan Desa yang sudah lengkap					Proposal Pengajuan	15 menit	Berkas proposal sudah lengkap	
5	Camat menerima berkas permohonan yang sudah lengkap untuk ditandatangani					Berkas ditandatangani	10 menit	Berkas lengkap dan sudah ditanda tangani	
6	Meregister berkas proposal yang sudah ditandatangani Camat					Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Berkas Proposal sudah diregister	
7	Menyerahkan berkas proposal yang sudah selesai ke Desa					Proposal yang sudah jadi	10 menit	Berkas Proposal sudah selesai	

	Nomor SOP	475/28 /416 - 314 /2025
	Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
	Tgl Revisi	6 Januari 2025
	Tgl Efektif	6 Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN KEMLAGI Jln.Raya kemlagi No.308 Telp.(0321) 363415 KEMLAGI	Disahkan oleh	
SEKSI PEMBANGUNAN	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan Seksi Pembangunan

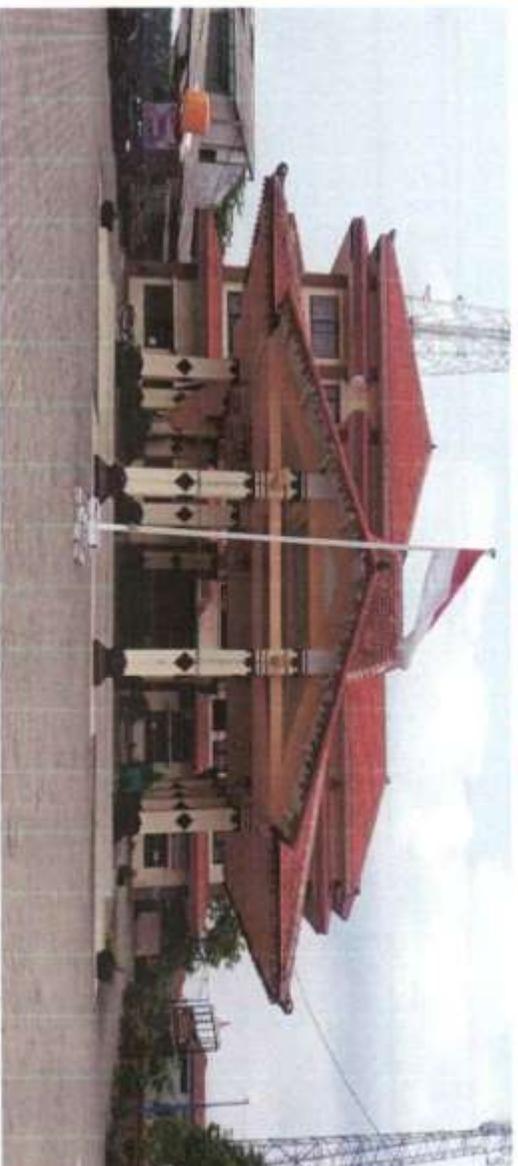
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan Monev. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan Monev
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen DPA Kegiatan Pemeliharaan Infrastruktur Perkantoran. Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> Mobil, Sepeda Motor, Boat. Komputer & Printer. Meja & Kursi. ATK, dll.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan Monev ini apabila tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Kegiatan jelas tidak akan terkontrol dengan baik.	SOP Pelaksanaan Monev Kegiatan Seksi Pembangunan menjadi dasar dalam melakukan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA OPD Kecamatan Kemlagi

No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Sta	Kasie	Sekcam	Camat		Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan Monev kepada Camat melalui Sekcam.					Surat permohonan Monev.	1 hari	Diterimanya Surat permohonan.	
2	Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat.					Surat permohonan Monev, RPP, DPA dan SPD.	1 jam	Adanya pertimbangan/ usulan pemikiran.	
3	Keputusan Camat tentang persetujuan dimulainya kegiatan Monev.					Surat permohonan Monev, RPP, DPA dan SPD.	2 jam	Disetujuinya kegiatan sesuai DPA yang ada.	
4	Menerima dan menindaklanjuti keputusan Camat.					Surat permohonan Monev, RPP, DPA dan SPD.	1 jam	Disetujuinya pelaksanaan kegiatan.	
5	Menyusun Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev.					Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan.	1 hari	Tersusunnya Draft SK Tim/Kepanitiaan.	
6	Membuat dan menyerahkan draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev untuk diparaf dan disetujui.					Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan.	2 jam	Diserahkannya Draft SK Tim/Kepanitiaan.	
7	Menyetujui SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev.					SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan.	2 jam	Disetujuinya SK Tim/Kepanitiaan.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
8	Mensosialisasikan SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Monev.					Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan.	1 hari	Tersosialisasinya SK Tim/ Kepanitiaan.	SOP Rapat.
9	Memperiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan Monev.					TOR atau Juknis, Notulen rapat, undangan dan daftar hadir rapat.	1 hari	Tersusunnya TOR atau Juknis, Notulen, dll.	
10	Melaksanakan dan membuat Laporan Hasil Kegiatan Monev.					TOR atau Juknis, Notulen1 s/d 3 hari rapat, undangan dan daftar hadir rapat.	1 s/d 3 hari	Terlaksanannya kegiatan.	SOP SPPD.
11	Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Monev.					RPP, DPA, SPD, TOR atau Juknis, Notulen rapat dll.	1 hari	Tersusunnya Laporan Hasil Kegiatan.	SOP Monev.
12	Menerima Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Monev.					Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan.	1 hari	Diterimanya Laporan Hasil Kegiatan.	SOP SPJ.
13	Memori dan mengarsipkan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Monev Seksi Pembangunan.					Berkas selesai.		Berkas selesai.	SOP Surat Masuk/ Keluar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SEKSI TRANTIBUM



**KECAMATAN KEMLAGI KAB.MOJOKERTO
TAHUN 2025**



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN KEMLAGI**

KASI TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	065/ 23 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 NICKY SOCRATES, S.STP., M.SI. KASIBALAKSIAMAN DAN KETERTIBAN DI MASYARAKAT
Nama SOP	MENJAGA KESELAMATAN DAN KETERTIBAN DI MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2028 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketertiban Umum dan Ketertarikan Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat.

Keterkaitan

1. Satpol PP Kabupaten Mojokerto
2. Kesbangpol Kabupaten Mojokerto
3. Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto
4. BPBD Kabupaten Mojokerto

Peringatan

1. Setiap terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di masyarakat segera dilaporkan.
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. SMA
3. Setiap Anggota harus mempunyai kemampuan dan dedikasi dalam penanggulangan Kamtibmas.
4. Kesiapsiagaan Anggota dalam menangani setiap permasalahan di masyarakat

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer , printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Alat Komunikasi/ HT, HP, Telepon
4. Alat Transportasi/ Kendaraan roda 2/4

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Register Surat Keluar

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Ketentraman dan Ketertiban Umum
Output	Dokumen
Pelaksana	Camat Sekcam Kasi Trantib Staf

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staf	Melakukan kegiatan administrasi berupa penelapan sasaran, tempat, surat menyurat dan survei lapangan, serta mengadakan koordinasi dengan dinas terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya
Kasi Trantib	Memeriksa berkas administrasi tertib pemerintah dengan melaksanakan piket, memberikan bimbingan dan pengawasan ketertiban lingkungan di Kecamatan Kemlagi, melaksanakan kunjungan pengawasan ketertiban lingkungan, memberikan pengamanan, dan melaksanakan pemantauan wilayah.
Sekcam	Mengetahui Sekretaris Kecamatan tentang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban di masyarakat dengan melaksanakan kunjungan wilayah dan sekaligus memberikan bimbingan dan sosialisasi tentang betapa pentingnya keamanan di lingkungan masing-masing.
Camat	Mengevaluasi laporan hasil dari pembinaan dan penyuluhan tentang pentingnya menjaga ketentraman dan ketertiban di masyarakat sehingga dapat tercipta wilayah yang aman tentram dan kondusif.
Staf	Penomoran surat dan Pengarsipan Dokumen Laporan

PROSEDUR ADMINISTRASI MENJAGA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DI MASYARAKAT

NO	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staff	Kasi Tambib	Sekcam	Camat				
1	Melakukan kegiatan administrasi berupa penetapan sasaran, tempat, surat menyurat dan survei lapangan, serta mengadakan koordinasi dengan dinas terkait dan aparat keamanan dan keteriban lainnya					Surat Perintah Tugas Kelengkapan Tugas ATK	15 menit	Konsep Surat	
2	Memeriksa berkas administrasi tertib pemerintah dengan melaksanakan piket, memberikan bimbingan dan pengawasan keteriban lingkungan di wilayah dan melaksanakan kunjungan pengawasan keteriban lingkungan, memberikan guna memberikan rasa nyaman di masyarakat.					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
3	Mengetahui Sekretaris Kecamatan tentang Pembinaan Tranitibun di lingkungan masyarakat dengan memberikan Pembinaan, bimbingan dan sekaligus pengawasan terhadap perilaku warga dalam bermasyarakat.					Verifikasi Konsep Surat dan Disposisi	10 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
4	Mengevaluasi laporan hasil pembinaan Ketentraman dan Keteriban masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan sekaligus sosialisasi terhadap Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Generasi Muda dan warga masyarakat lainnya					Disposisi dan tanda tangan surat	10 Menit	Surat Pembinaan keteriban	
5	Penomoran surat dan Pengarsipan Dokumen Laporan					Surat Pembinaan keteriban	5 Menit	Arsip	

NIDY SOCRATES, S.STP, MSI
 NIP 19840425 200312 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN KEMLAGI**

KASI TRANTIB DAN LINMAS

Nama SOP

Nomor SOP	065/ 24 / 416 – 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Bt. CAMAT KEMLAGI


NIKUSY SOCRATES..S.STP..M.Si.
NIP. 198404252003121001
PENGEWAHAN KONFLIK SOSIAL

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2028 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. SMA
3. Setiap Anggota harus mempunyai kemampuan dan dedikasi dalam pencegahan konflik sosial.
4. Kesiapsiagaan Anggota dalam menangani setiap permasalahan di masyarakat.

Keterkaitan

1. Satpol PP Kabupaten Mojokerto
2. Kesbangpol Kabupaten Mojokerto
3. Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto
4. TN/PPOLRI Kabupaten Mojokerto

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer , printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Alat Komunikasi/ HT, HP, Telepon
4. Alat Transportasi/ Kendaraan roda 2/4

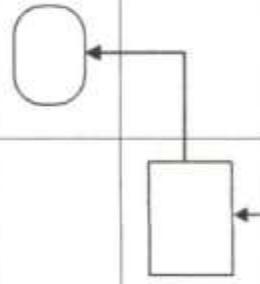
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Setiap terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di masyarakat segera dilaporkan.
 2. Diperlukan koordinasi dengan stake holder dan instansi yang terkait
- Dicatat dalam Register Surat Keluar

URAIAN PROSEDUR PENCEGAHAN KONFLIK SOSIAL DI MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Warga/Para Pihak	Camat	Kasi Trantib	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Warga datang ke Kecamatan dengan membawa surat pengaduan yang terkait konflik sosial				Surat aduan	5 menit	Surat aduan ke Pelayanan	
2.	Camat didampingi Kasi trantib menerima warga untuk menyampaikan pengaduannya				Surat aduan	1 jam	Aduan/warga diterima Camat	
3.	Camat memerintahkan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menangani pengaduan warga				Surat aduan	10 menit	Kasi Trantib menerima perintah Camat	
4.	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempelajari dan menelaah permasalahan yang menjadi aduan warga				Surat aduan	30 jam	Menelaah permasalahan	
5.	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memanggil para pihak yang terkait dengan permasalahan yang menjadi aduan warga				Surat Panggilan	30 menit	Para pihak dipanggil	
6.	Para pihak datang ke Kecamatan untuk mendapatkan penyelesaian dan solusi dari Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum/ sebagai mediator didampingi oleh Kepala desa.				Surat aduan	1 jam	Para pihak datang ke Kecamatan	
7.	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mengadakan musyawarah dengan para pihak untuk menyelesaikan permasalahan yang diadukan warga				Surat aduan	2 jam	Permasalahan dimusyawarahkan	
8.	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melaporkan hasil musyawarah penyelesaian pengaduan warga kepada Camat				Hasil musyawarah	15 menit	Hasil musyawarah diterima Camat	

9.	Bila permasalahan yang menjadi aduan warga tidak mendapatkan penyelesaian, maka Camat menyerahkan kembali permasalahan itu kepada para pihak untuk diselesaikan sesuai dengan hukum yang berlaku		Jalur Hukum	15 menit	Proses Jalur Hukum
10.	Para pihak menerima penyelesaian pengadilan		Hasil musyawarah	30 menit	Berita Acara Hasil musyawarah


 PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
 KEC. KEMLAGI
 CAMAT KEMLAGI
 MOJOKERTO
 NIP. 19840425 200312 1 001
 SOCRATES, S.STP, M.SI



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN KEMPLAGI**

KASI TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	065/ 25 / 416 - 315 / 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT KEMPLAGI
Nama SOP	 NICKY SOCRATES, S.STP., M.Si. MP. 198404252003121001 PEHINGKATAN KAPASITAS LINMAS

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2028 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan,
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Sebagian kewenangan kepada Camat.

Keterkaitan

1. Satpol PP Kabupaten Mojokerto
2. Kesbangpol Kabupaten Mojokerto
3. Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto
4. TNI/POLRI Kabupaten Mojokerto
5. BPBD Kabupaten Mojokerto

Peringatan

1. Setiap terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di masyarakat segera dilaporkan.
2. Diperlukan koordinasi dengan stak holder dan instansi yang terkait

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana
2. SMA
3. Setiap Anggota harus mempunyai kemampuan dan dedikasi dalam pembinaan Linmas
4. Kesiapsiagaan Anggota dalam menangani setiap permasalahan di masyarakat.

Peralatan / Perlengkapan

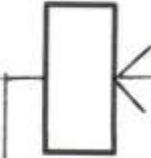
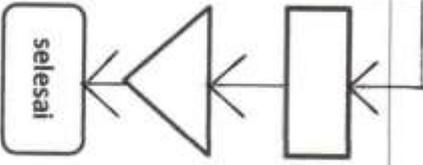
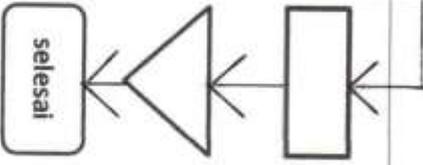
1. Komputer , printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Alat Komunikasi/ HT, HP, Telepon
4. Alat Transportasi/ Kendaraan roda 2/4

Pencatatan dan Pendataan

- Dicatat dalam Register, Legalisasi Surat-surat

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINGKATAN KAPASITAS LIMMAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI TRANTIB	STAF				
1	Membuat Undangan Pembinaan, Mempersiapkan tempat rapat, absensi					ATK, Stempel Legallias	15 menit	Berkas Undangan, Daftar Absensi, ruang rapat	
2	Melaporkan kegiatan dan verifikasi berkas undangan oleh Sekcam					Berkas Undangan, Daftar Absensi, ruang rapat	10 menit	Verifikasi berkas undangan Persiapan Sarana Prasarana	
3	Melaporkan kegiatan kepada Camat					Sarana Prasarana Pendukung kegiatan	10 menit	Persiapan Sarana Prasarana Pendukung, tanda tangan berkas	
4	Menerima Laporan Sekcam dan persiapan memberikan pembinaan kepada Anggota Limmas					Sarana Prasarana Pendukung kegiatan dan berkas undangan	15 menit	Persiapan Materi	
5	Melaksanakan pembinaan Limmas bersama dengan Kasi Trantib, Danramil dan Kapolsek					Materi Pembinaan	120 menit	Invetarisasi Saran, masukan dan permasalahan Limmas	
6	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan Limmas dan melaporkan ke Camat					Invetarisasi Permasalahan Limmas	30 menit	Pembuatan Laporan Hasil Pembinaan Limmas	

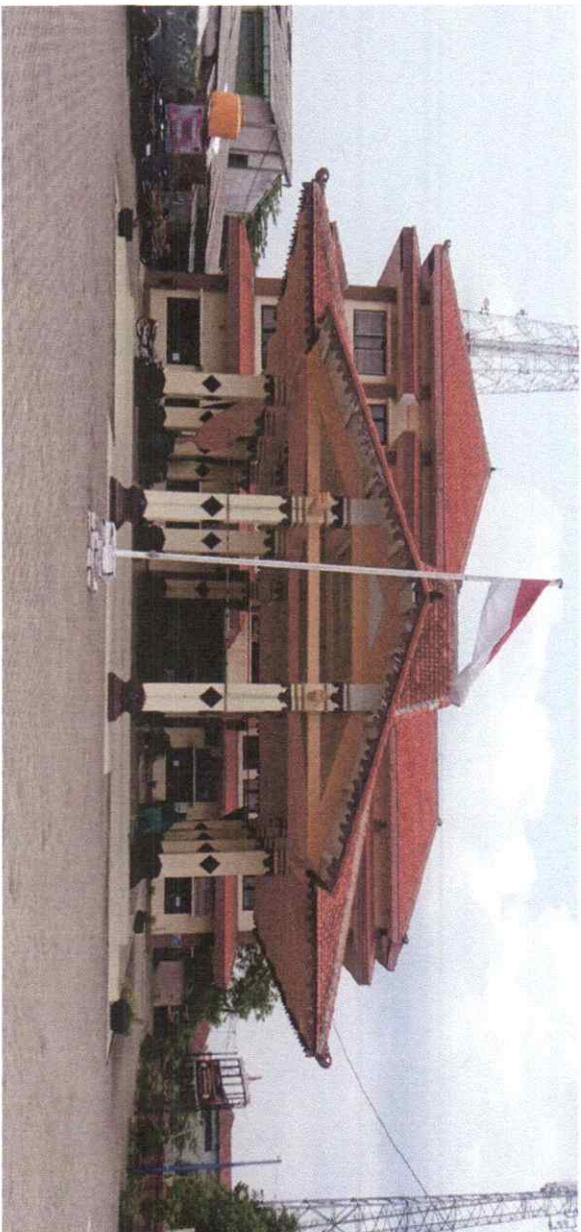
7	Menerima, membaca Laporan Hasil Pelaksanaan Pembinaan Limmas dan menyerahkan ke Kasi Trantib untuk diarsipkan					Laporan Hasil Pembinaan Limmas	15 menit	Berkas Laporan Hasil Pembinaan Limmas	
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Pembinaan Limmas					Berkas Laporan	5 menit	Pengarsipan Laporan Hasil Pembinaan	



 KAMAT KEMLAGI
 NISRY SOCRATES, S.STP, M.SI
 MOJOKERTO
 19840425 200312 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBAG SUNGRAM DAN KEUANGAN**



**KECAMATAN KEMLAGI KAB.MOJOKERTO
TAHUN 2025**



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN KEMLAGI**

Jalan Raya Kemlagi No. 308 Telp. (0321) 363415

Nomor SOP	:	065 / 10.1 / 416-315 / 2021
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	:	6 Januari 2021
Disahkan oleh	:	Plt. CAMAT KEMLAGI NICKY SOCRATES, S.STP. M.Si Penata Tk. I NIP. 198404252003121001
Nama SOP	:	MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto
5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Mojokerto

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami perencanaan dan pelaporan kinerja
2. Mampu mengoperasikan komputer

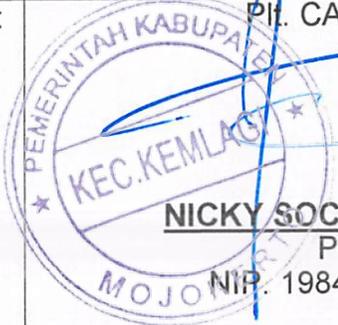
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Format Data Kinerja 3. Dokumen Renstra 4. Dokumen Renja 5. DPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat serta diragukan kevalidannya 2. Paling lambat seluruh data kinerja dikumpulkan 1 minggu setelah tahun anggaran berakhir 	Buku Agenda, Data Kinerja setiap seksi dan subbag meliputi indikator kinerja, target, realisasi dan capaian kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengola Data & Informasi Sungram	Kasi / Kasubag	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Sungram untuk mempersiapkan format pengumpulan data kinerja					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pengola data & informasi untuk menyusun draft format data kinerja yang dibutuhkan					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
3.	Menyusun draft format data kinerja sesuai dengan format yang diberikan kasubag sungram					Disposisi	15 menit	Draft Format Data Kinerja	
4.	Membagikan format data kinerja kepada seluruh kasi dan kasubag					Draft Format Data Kinerja	15 menit	Draft Format Data Kinerja	SOP Pengumpulan Bahan
5.	Mengisi data kinerja serta melakukan analisis terhadap capaian kinerja masing-masing seksi dan subbag bila diperlukan					Draft Format Data Kinerja	1 hari	Draft Format Data Kinerja yang sudah terisi	
6.	Memeriksa data kinerja yang terkumpul Jika setuju menyampaikan kepada camat. Jika tidak setuju menyerahkan kepada kasi/kasubag untuk diperbaiki					Draft Format Data Kinerja yang sudah terisi	1 hari	Data Kinerja yang sudah terverifikasi	
7.	Memeriksa data kinerja. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Data Kinerja yang sudah terverifikasi		Data Kinerja yang sudah tervalidasi	
8.	Menyerahkan data kinerja kepada kasubag sungram untuk dilakukan entry data pada aplikasi terkait data kinerja					Data Kinerja	5 menit	Disposisi	
9.	Menyerahkan data kinerja kepada pengelola data & informasi untuk dilakukan entry data pada aplikasi terkait data kinerja					Data Kinerja	1 jam	Data Kinerja telah terinput	
10.	Mendokumentasikan data kinerja					Data Kinerja	15 menit	Daftar Arsip	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN KEMLAGI**

Jalan Raya Kemlagi No. 308 Telp. (0321) 363415

Nomor SOP	:	065 / 13 / 416-315 / 2021
Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	:	8 Januari 2021
Disahkan oleh	:	 PI. CAMAT KEMLAGI NICKY SOCRATES, S.STP. M.Si Penata Tk. I NIP. 198404252003121001
Nama SOP	:	PEMBUATAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKjIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami perencanaan dan pelaporan kinerja Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja perangkat daerah Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan Data Kinerja SOP Pengukuran Data Kinerja SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Perjanjian Kinerja Dokumen Renstra Dokumen Renja Laporan Kinerja Individu Laporan Realisasi Anggaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila Evaluasi AKIP tidak dilaksanakan maka kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah tidak dapat ditingkatkan 	Buku Agenda, Data Kinerja meliputi indikator kinerja, target, realisasi, capaian kinerja dan analisis kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penelaah Teknis Kebijakan Sungram	Kasubbag Sungram	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Sungram untuk mempersiapkan konsep LKjIP					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan penelaah teknis kebijakan untuk mengumpulkan bahan LKjIP					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan LKjIP kepada Kasubbag Sungram					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan	SOP Pengumpulan Data Kinerja
4.	Mengkonsep LKjIP dan melakukan analisis terkait keberhasilan/ketidakberhasilan capaian kinerja serta menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan					Bahan Laporan	3 hari	Konsep Laporan	SOP Pengukuran Data Kinerja
5.	Memeriksa konsep LKjIP. Jika setuju menyampaikan kepada camat. Jika tidak setuju menyampaikan kepada kasubbag sungram untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan	
6.	Memeriksa draft LKjIP. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 hari	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan LKjIP kepada Kasubbag Sungram untuk didokumentasikan					Laporan	5 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan LKjIP kepada penelaah teknis kebijakan untuk didokumentasikan					Laporan	5 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan LKjIP					Laporan	15 menit	Disposisi	SOP Pendokumentasian



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN KEMLAGI**

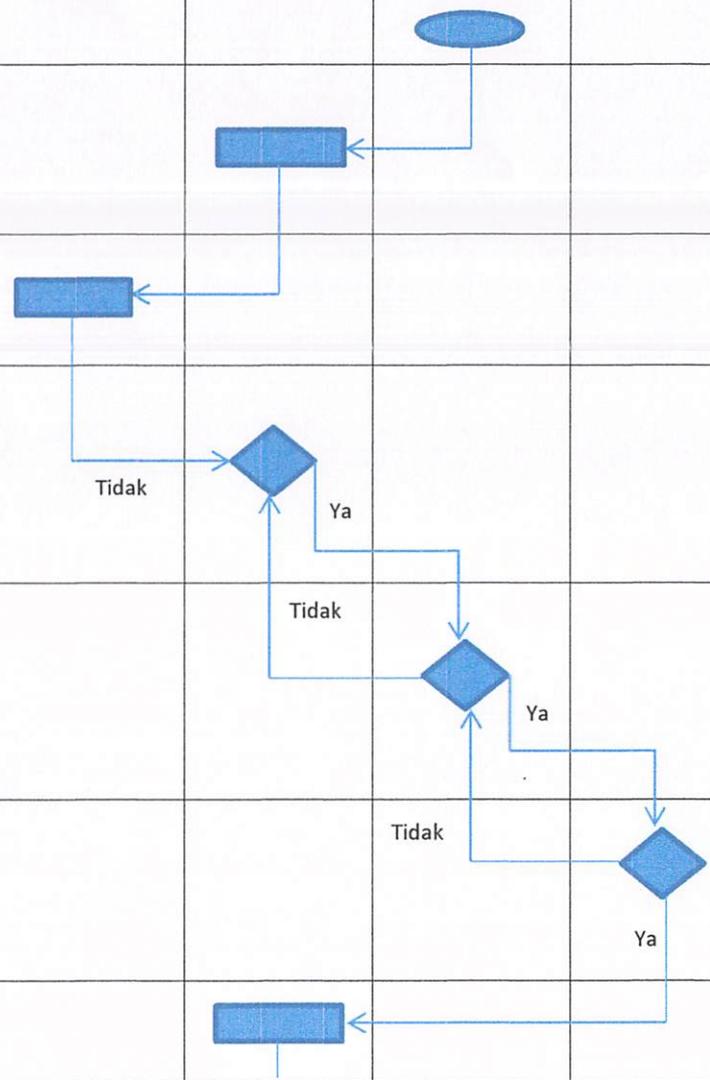
Jalan Raya Kemlagi No. 308 Telp. (0321) 363415

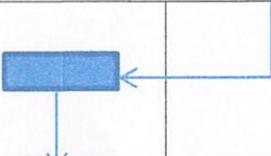
Nomor SOP	:	050 / 3 / 416-315 / 2025
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	6 Januari 2025
Disahkan oleh	:	 CAMAT KEMLAGI NICKY SOCRATES, S.STP. M.Si Penata Tk. I NIP. 198404252003121001
Nama SOP	:	PEMBUATAN DOKUMEN PERENCANAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami sistem perencanaan2. Memiliki kemampuan dalam menyusun / menelaah program dan kegiatan perangkat daerah3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Negara Republik Indonesia Nomor 4578);</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah (PP) Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 17. Peraturan Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 19. Peraturan Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 20. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025; 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Bahan 2. SOP Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. RPJMD 3. Data Usulan Kegiatan dari setiap seksi dan subbag
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila dokumen Perencanaan terlambat dibuat maka pelaksanaan Perencanaan Berikutnya akan tertunda 	Buku Agenda, Data Kinerja tahun n, n-1 dan n+1

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penelaah Kebijakan Sungram	Kasubag Sungram	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag. Perencanaan untuk Memproses penyusunan Renstra					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Menyusun dan Mengonsep Renstra dan Renja sesuai dengan RPJMD dan Data Usulan Kegiatan dari masing-masing seksi serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep Renstra dan Renja					Konsep dokumen	2 hari	Konsep dokumen, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan dan Penyusunan Draft
3.	Mengetik dan menyerahkan konsep Renstra dan Renja kepada Kasubag. Perencanaan					Konsep dokumen, Disposisi	1 hari	Konsep Dokumen telah lengkap	
4.	Memeriksa konsep Renstra dan Renja yang sudah diketik, jika ada yang perlu diperbaiki akan dikembalikan ke Staf, apabila tidak ada kesalahan akan mengajukan konsep tersebut untuk di paraf					Konsep Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep Renstra dan Renja, apabila menyetujui maka sekcam akan melanjutkan ke Camat untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubag. Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep Dokumen	1 hari	Draft Dokumen	
6.	Memeriksa draft Renstra, dan Renja apabila tidak setuju maka diserahkan kembali, apabila setuju maka langsung ditandatangani					Draft Dokumen	1 hari	Dokumen, Disposisi	
7.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep Renstra dan Renja					Dokumen	15 menit	Disposisi	



8.	Memerintah staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait				Dokumen	5 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait				Dokumen	15 menit	Daftar Arsip	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP 900 / 07 / 416-315 /2021

Tanggal Pembuatan 4 Januari 2021

Tanggal Revisi 6 Januari 2025

Tanggal Efektif 4 Januari 2021

Disahkan Oleh,

Pt. CAMAT KEMLAGI

NICKY SOCRATES, S.STP. M.Si
NIP. 198404252003121001

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama SOP

Pengajuan SPP-SPM GU;

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten
4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Perda No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTO
7. Perbup No. 58 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTO
8. Perbup No. 64 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kabupaten MOJOKERTO
9. Perbup No. 94 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPM GU;
2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan SPP-SPM TU;
2. SOP Pengajuan SPP-SPM LS;
3. Pengesahan LPJ Pengeluaran

Peralatan / Pelengkapan

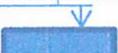
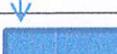
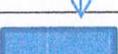
1. Komputer dan Printer
2. Berkas SPJ Pengeluaran

Peringatan

1. GU pertama diajukan paling lambat tanggal 5, bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan
2. GU kedua diajukan paling lambat tanggal 20, bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Kwitansi, SPP, SPM, Verifikasi SPP, Verifikasi SPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPJ dari PPTK					SPJ Penggunaan Anggaran	5 menit	SPJ Penggunaan Anggaran	
2.	Memverifikasi berkas SPJ. Jika lengkap diajukan ke PPK untuk validasi berkas SPJ. Jika tidak lengkap maka kembali ke PPTK untuk dilengkapi	Tidak				SPJ Penggunaan Anggaran	30 menit	SPJ telah diverifikasi	
3.	Meneliti dan mengevaluasi berkas SPJ Pengeluaran. Jika berkas lengkap diajukan ke pengguna anggaran untuk ditandatangani. Jika berkas tidak lengkap maka kembali ke bendahara untuk dilengkapi		Tidak			SPJ telah diverifikasi	30 menit	SPJ telah dievaluasi	
4.	Validasi berkas SPJ Pengeluaran. Jika berkas lengkap diajukan ke ditandatangani. Jika berkas tidak lengkap maka kembali ke PPK untuk dilengkapi			Tidak		SPJ telah dievaluasi	30 menit	SPJ telah divalidasi	
5.	Membuat SPP-SPM GU melalui aplikasi SIPD					SPP-SPM GU	60 menit	SPP-SPM GU	
7.	Mencetak SPP-SPM GU dari aplikasi SIPD serta melengkapinya dengan kwitansi					SPP-SPM GU	10 menit	SPP-SPM GU lengkap	
8.	Menandatangani SPP-SPM GU					SPP-SPM GU lengkap	10 menit	SPP-SPM GU pengesahan	
9.	Berkas SPP – SPM GU diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk diarsip dan dikirim ke BPKAD Kab. Mojokerto					SPP-SPM GU pengesahan	10 menit	Daftar Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP

900 / 06/ 416-315 / 2021

Tanggal Pembuatan

4 Januari 2021

Tanggal Revisi

6 Januari 2025

Tanggal Efektif

4 Januari 2021

Disahkan Oleh,

Pt. CAMAT KEMLAGI

NICKY SOCRATES, S.STP. M.Si

Penata Tk. I

NIP. 198404252003121001

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama SOP

Penyusunan RKA/DPA OPD

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten
4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. PP.No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Perda No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTO
7. Perbup No. 58 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTO
8. Perbup No. 59 Tahun 2016 Tentang Penyebutan Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTO
9. Perbup No. 64 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kabupaten MOJOKERTO
10. Perbup No. 94 Tahun 2016 Tentang Rincian Tuga Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Penyusunan RKA/DPA;
2. Memahami Renstra dan Renja Kecamatan KEMLAGI;
3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun RKA/DPA OPD.

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Bahan;
2. SOP Penyusunan Draft
3. SOP Pendokumentasian

Peralatan / Pelengkapan

1. Komputer dan Printer
2. Pedoman Penyusunan RKA/DPA

Peringatan

Apabila Penyusunan RKA/DPA tidak dibuat, maka Kecamatan Kemlagi tidak memperoleh anggaran belanja untuk operasional kantor.

Pencatatan dan Pendataan

Pagu Anggaran, Target Kinerja, Alokasi Anggaran per Sub Kegiatan

Penyusunan RKA/DPA OPD :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	BPKAD	Sekcam	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Plafond Anggaran SBU, SSH dan Pedoman Penyusunan RKA/DPA					Plafond, SBU, SSH, Pedoman RKA /DPA	1 hari	Diterimanya Plafond Anggaran dan Pedoman Penyusunan RKA/DPA	
2	Klarifikasi Plafond Anggaran dengan Renja OPD					Komputer, Plafond, Renja	1 hari	Terklarifikasinya Plafond dengan Renja	
3	Penyusunan RKA/DPA					Komputer, Pedoman RKA/DPA	3 hari	Tersusunnya Dokumen RKA / DPA	
4	Verifikasi dan Rekapitulasi RKA/DPA Kasi dan Kasubag					Dokumen RKA/DPA	1 hari	Tersedianya Rekapitulasi RKA/DPA	
5	Validasi RKA/DPA					Dokumen RKA/DPA	1 hari	Tervalidasinya Dokumen RKA / DPA	
6	Asistensi RKA/DPA					Dokumen RKA/DPA	1 hari	Terkoreksinya Dokumen RKA/DPA	
7	Menandatangani RKA/DPA					Dokumen RKA/DPA	1 hari	Ditandatanganinya Dokumen RKA/DPA	



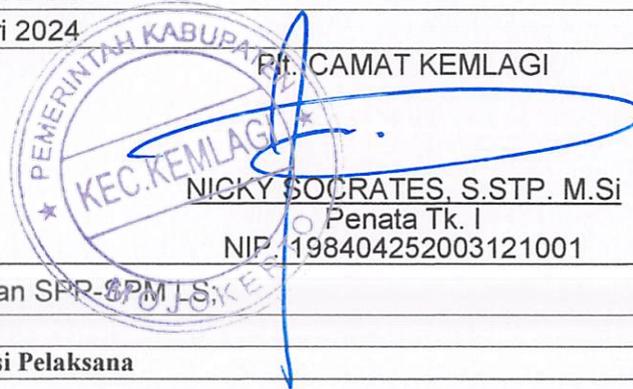
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP 900 / 05 / 415-315 / 2021
Tanggal Pembuatan 4 Januari 2021
Tanggal Revisi 6 Januari 2025
Tanggal Efektif 4 Januari 2024

Disahkan Oleh,

Pt. CAMAT KEMLAGI

NICKY SOCRATES, S.STP. M.Si
Penata Tk. I
NIP. 198404252003121001



LT

Nama SOP Pengajuan SPP-SPM LS

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten
4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. PP. No 8 Tahun 2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Perda No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTO
7. Perbup No. 58 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTO
8. Perbup No. 59 Tahun 2016 Tentang Penyebutan Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTO
9. Perbup No. 64 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kabupaten MOJOKERTO
10. Perbup No. 94 Tahun 2016 Tentang Rincian Tuga Pokok dan Fungsi Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang SPP SPMLS;
2. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Pengajuan SPP SPMLS.

Keterkaitan

1. SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran;
2. SOP Pengajuan SPP-SPM GU;
3. SOP Pengajuan SPP-SPM TU;

Peralatan / Pelengkapan

1. Komputer dan Printer
2. SPK
3. Spektek

Peringatan

Apabila SOP Pengajuan SPP SPMLS tidak dilaksanakan maka SPP SPMLS tidak dapat ditandatangani oleh Camat

Pencatatan dan Pendataan

SOP Pengajuan SPP SPM LS menjadi dasar dalam Pencairan Anggaran Kegiatan.

Pengajuan SPP-SPM LS :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag Perenkeu	PBJ	Rekanan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah camat untuk membuat dokumen kontrak							Berkas SP2D	1 jam	Diterimanya SP2D	
2	Menyiapkan daftar kebutuhan barang/jasa Pemerintah							Berkas SP2D	1 jam	Ditandatanganinya cek pencairan SP2D	
3	Membuat dan menyiapkan dokumen kontrak							Berkas SP2D dan Cek 3 jam		Diterimanya uang tunai	
4	Mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah							Uang tunai	1 jam	Tersimpannya uang tunai ke dalam brankas	
5	Mengundang rekanan untuk memasukkan dokumen penawaran							SP2D	1 jam	Terkirimnya Informasi ke Kecamatan	
6	Mengevaluasi dokumen penawaran							SP2D	1 jam	Tersedianya berkas administrasi	
7	Menentukan Rekanan							Uang Tunai	1 hari	Diserhkannya dana Kecamatan	
8	Menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah							Surat tanda terima uang	1 jam	Ditandatanganinya berkas administrasi	
9	Menyerahkan hasil pekerjaan dan tagihan pembayaran							berkas administrasi		Serah terima hasil pekerjaan	
10	Mengajukan SPP-SPM LS ke DPKD							Serah terima hasil pekerjaan		Pengiriman SPP-SPM LS	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KANTOR KECAMATAN KEMLAGI

Nomor SOP	900 / 05.1 / 416-315 / 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan Oleh,	 NICKY SOCRATES, S.STP. M.Si Penata Tk. I NIP. 198404252003121001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah DaerahPP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah KabupatenPP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat DaerahPP.No8Tahun2003 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPerda No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTOPerbup No. 58 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTOPerbup No. 59 Tahun 2016 Tentang Penyebutan Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten MOJOKERTOPerbup No. 64 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kabupaten MOJOKERTOPerbup No. 94 Tahun 2016 Tentang Rincian Tuga Pokok dan Fungsi Kecamatan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur Pencairan Gaji pegawai;Memiliki Kewenangan untuk mengajukan pencairan gaji pegawai.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan Pencairan Gaji Honorer;SOP Pengajuan Pencairan Tambahan Penghasilan;	Peralatan / Pelengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer dan PrinterDaftar GajiBilling Pajak dan IWP 1%
Peringatan <p>Apabila SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji pegawai</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>SOP Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.</p>

Pengajuan Pencairan Gaji Pegawai :

No	Kegiatan	Pelaksana					tu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Seksi dan Subag/Staf	Kasubag Perenkeu	Bendahara Gaji	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai							Dokumen SPP-SPM	1 jam	Tersedianya SPP-SPM dan Daftar Penerimaan Gaji	
2	Menandatangani SPP-SPM dan daftar penerimaan gaji pegawai							Dokumen SPP-SPM	10 menit	Ditandatanganinya SPP-SPM dan Daftar Gaji	
3	Mengajukan SPP-SPM dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai							Dokumen SPP-SPM	15 menit	Terlaksananya Pengajuan	
4	Menerima SP2D dan daftar Pembayaran Gaji Pegawai							SP2D	30 menit	Detrimanya SP2D Gaji Pegawai	
5	Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Pegawai							Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	3 hari	Ditandatanganinya Daftar Penerimaan Gaji	
6	Mentransfer Gaji ke dalam rekening masing-masing pegawai							SP2D dan Daftar Penerimaan Gaji Pegawai	1 jam	Terlaksananya transfer gaji pegawai	