STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
KECAMATAN JOGOROTO

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

KECAMATAN JOGOROTO

Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. (0321)864403

JOMBANG 2022

Kata Pengantar

Alhamdulillah syukur kita haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena limpahan rahmat dan karunia-Nya telah dilakukan penyusunanStandar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang. Terlepas dari kelebihan maupun kekurangan yang ada dalam SOP ini, kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu secara aktif dalam proses penyusunannya.

SOP yang sudah disusun ini diharapkan menjadi pedoman dan acuan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangannya sehingga bisa memberikan kontribusi secara maksimal bagi pemerintah dan masyarakat. Standarisasi dan sinkronisasi yang diharapkan dengan adanya SOP ini tidak akan tercapai apabila tidak didukung dengan niat untuk melaksanakan SOP ini sebaik-baiknya. Dilain pihak, peluang untuk selalu melakukan evaluasi dan pengembangan diharapkan bisa dilakukan secara berimbang sehingga SOP yang disusun saat ini akan terus berkembang kearah yang lebih baik.

Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam upaya pengembangan SOP Kecamatan Jogoroto menuju yang lebih baik. Terima kasih.

Jombang, 4 Januari 2022

Tim Penyusun

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

KECAMATAN JOGOROTO

Jl. Raya Jogoroto No.01 Telp. (0321)864403

SURAT KEPUTUSAN CAMAT

Nomor: 050 / 05 / 415.67/2022

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA KECAMATAN JOGOROTO

CAMAT JOGOROTO

KABUPATEN JOMBANG

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat pada Kecamatan Jogoroto perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Operasional rosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Kecamatan Jogoroto;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas Korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang--Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan lembaran Negara Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 5, Seri E);
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten / Kota Di Jawa Timur;
9. Peraturan daerah Kabupaten Jombang No 13 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Jogoroto
11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Jogoroto

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang sebagaimana tercantumdalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Setiap Seksi yang berada pada Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan

sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam dictum Pertama dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap seksi yang ada pada Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang dengan tetap mengacu pada pedoman sebagaimana terlampir dalam keputusanini.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Jogoroto, 4 Januari 2022

CAMAT JOGOROTO

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOGOROTO

NUNIK HIDAYATI,ST
Pembina Tk.I
NIP. 196708141997032003

Daftar Isi

Halaman Judul

Kata Pengantar I

Surat Keputusan Camat Iii

Daftar Isi Vi

BAB 1 Latar Belakang 1

BAB 2 Ruang Lingkup 3

BAB 3 Tujuan dan Manfaat 4

BAB 4 Makna Simbol SOP 5

BAB 5 SOP Kecamatan Jogoroto 6

1. SOP Sekretariat
2. SOP Seksi Tata Pemerintahan
3. SOP Seksi Ketentraman dan KetertibanUmum
4. SOP Seksi Pemberdayaan Masyarakatdan Desa
5. SOP Seksi Sosial Budaya

Bab 1 Latar Belakang

Organisasi pemerintah atau penyedia pelayanan publik mempunyai tugas utama memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Bentuk pelayanan ini ada yang secara langsung dirasakan oleh masyarakat maupun tidak langsung. Beberapa hal yang harus disadari dalam pemberian pelayanan masyarakat ini adalah adanya kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu.

Untuk bisa memenuhi kaidah pelayanan publik secara baik dibutuhkan adanya suatu pedoman terhadap kejelasan sistem atau prosedur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tersebut. Kejelasan sistem atau prosedur ini akan berdampak pada munculnya transparansi pelayanan masyarakat.

Dengan prosedur yang jelas, masyarakat akan lebih mudah mengetahui prosedur standar dari suatu pelayanan sehingga mudah melakukan kontrol atau pengawasan. Dengan prosedur yang jelas, akan lebih mudah diketahui secara pasti biaya yang harus dikeluarkan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang dibutuhkan, persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk suatu jenis pelayanan.

Prosedur kerja distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada di dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian, SOP menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan

Kecamatan Jogoroto adalah salah satu Lembaga Pemerintah Kabupaten Jombang yang dibentuk berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Jogoroto No 13 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

Kecamatan Jogoroto mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaran Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kecamatan Jogoroto mempunyai fungsi, yaitu:

a. Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.
b. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
    1. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat,
    2. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
    3. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
    4. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
    5. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
d. Pelaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
e. Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan, perekonomian, produksi pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan ;
f. Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya;
g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi terkait di wilayah kerjanya;
h. Pelaksanaan tugas pembantuan;
i. Penyusunan program, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan

Selanjutnya didalam pelaksanaan tugasnya Camat dibantu oleh Sekretariat, Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Seksi Sosial Budaya.

Untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangan sebagaimana tertuang di dalam Peraturan tersebutperlu diciptakan sebuah sistem untuk dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dijalankan oleh masing-masing fungsi.

Peraturan yang terkait dengan pedoman standar operasional prosedur ada dalamPeraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Dan Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. SOP secara sederhana diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan.

Diharapkan dengan adanya SOP ini maka akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit.Sehingga akan tercipta harmonisasi yang selaras, dilain pihak dengan adanya SOP siapapun akan lebih mudah belajar dan mendiagnosis masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Bab 2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan StandarOperasional Prosedur (SOP) di Kecamatan Jogoroto, terdiri dari :

1. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat, yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan Penyusunan Program dan Evaluasi
2. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Seksi Tata Pemerintahan
4. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Seksi Sosial Budaya

Bab 3 Tujuan dan Manfaat

3.1. Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) iniadalah :

- Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan
- Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan kerja.
- Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya
- Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari.
- Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

3.2. Dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan dapat dipetik beberapa manfaat yaitu :

- Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan maupun prosedur adminsitratif
- Menjamin terlaksananya seluruh TUPOKSI melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tepat (standar)
- Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas dan memudahkan perbaikan
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pelaksanaan tugas
- Meningkatkan kualitas pelayanan

- Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (*clean government*) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good governance*.
- Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- Membantu mengidentifikasi bila terjadi kesalahan prosedur

Bab 4 Makna dan Simbol

Untuk mempermudah pembacaan SOP, maka perlu dijelaskan mengenai simbol-simbol alur yang digunakan, antara lain:

Simbol	Arti
	Mulai proses atau akhir proses/mekanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan **ya** atau **tidak**
	Perpindahan halaman
	Garis alur proses

Bab 5 SOP KECAMATAN JOGOROTO KABUPATEN JOMBANG

Daftar Standar Operasional Kecamatan Jogoroto, sebagai berikut :

No	Seksi	Nama SOP
1.	Sekretariat	a. Pengelolaan Surat Masuk b. Pengelolaan Surat Keluar c. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah d. Pelayanan Legalisir e. Pelayanan Rekomendasi SKCK f. Pengusulan Kenaikan Pangkat g. Permohonan Cuti Pegawai h. Pengusulan Pensiun Pegawai i. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) j. Penyusunan Tapkin k. Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) l. Pengelolaan Pencairan Anggaran UP m. Pengelolaan Pencairan Anggaran GU n. Pengelolaan Pencairan Anggaran LS o. Pengelolaan Pencairan Anggaran Gaji p. Pemberian Informasi Kepada Masyarakat q. Pencarian Informasi Untuk Kecamatan
2.	Tata Pemerintahan	a. Pelayanan Penerbitan KTP b. Pelayanan Penerbitan KK c. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten /

No	Seksi	Nama SOP
		Kota d. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan e. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Desa / Kelurahan
3.	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	a. Musrenbang Kecamatan b. Fasilitasi Perencanaan ADD (Alokasi Dana Desa) c. Fasilitasi Pertanggungjawaban ADD (Alokasi Dana Desa)
4.	Ketentraman dan Ketertiban Umum	a. Pelayanan Rekomendasi IMB b. Pelayanan Rekomendasi HO c. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian d. Pelayanan Ijin Reklame Insidentil e. Pelayanan Ijin Penebangan Pohon f. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pendirian Tower
5.	Sosial Budaya	a. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKM) b. Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan c. Monitoring Penyaluran Raskin

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat

	Nomor SOP	065/01.SOP.HUMAS/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-888826 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	**CAMAT** **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**PEMBERIAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT**
		Penerimaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami tata cara menyampaiakan informasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemberian Informasi Kepada Masyarakat	1. Laptob, Alat tulis kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Pemberian Informasi tidak dikelola dengan efektif, maka masyarakat tidak akan mengetahui informasi penting/ baru yang ada di Kecamatan.	1 Papan Informasi dan surat

URAIAN PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Subag Umum dan Kepegawaian	Camat	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seluruh kasie di kecamatan yang berkepentingan untuk disampaiakan informasinya kepada masyarakat memberikan Surat Keterangan kegiatannya.	1				Surat Keterangan Kegiatan	5 menit	Mendapat bahan untuk diinformasikan	Tidak semua informasi bisa disampaikan oleh umum, sesuai kegiatan dari kasie.
2	Surat keterangan kegiatan di terima Humas, dipelajari, dan didiskusikan informasinya dengan kasi terkait		2			Surat Keterangan Kegiatan	5 menit	informasi yang perlu disampaikan sudah diterima.	
3	Humas membuat susunan informasi untuk diinformasikan kepada masyarakat		3			Alat tulis, surat keterangan kegiatan	15 Menit	Draft informasi sudah di buat	
4	Humas meminta ijin/ tanda tangan untuk publikasi kepada Camat/ Sekcam			4		Draft informasi	15 Menit	Informasi sudah di validasi	
5	Humas memberikan informasi kepada Masyarakat Kecamatan, sesuai dengan yang sudah dipersiapkan sebelunya.				5	Surat Dinas	15 Menit	Penyampaian informasi ke masyarakat	
6	Humas memberi laporan pada kasi yang bersangkutan bahwa informasi sudah disampaikan.	6				-	5 menit	Laporan habwa informasi sudah disampaikan	

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Nomor SOP	065/02.SOP.HUMAS/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**PEMBERIAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT**
		Penerimaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami informasi yang perlu dicari
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Alat tulis kantor 2. Kamera
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Pencarian informasi tidak dikelola dengan efektif, maka Kecamatan tidak akan mengetahui informasi penting untuk Kecamatan.	1. Buletin Kecamatan

URAIAN PROSEDUR PENCARIAN INFORMASI UNTUK KECAMATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Subag Humas dan Kepegawaian	Camat	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Humas mencari informasi yang ada di daerah kecamatan dan mendokumentasikannya, serta mencari data baru dari Kabupaten.	1			Alat tulis, kamera.	15 menit	Mendapat bahan untuk diinformasikan	
2	Informasi yang didapatkan Humas dilaporkan ke Camat untuk ditindak lanjuti		2		Surat Keterangan Kegiatan	5 menit	informasi yang perlu disampaikan sudah diterima.	
3	Camat menerima dan mempelajari informasi yang diberikan. Dan memutuskan informasinya untuk arsip kecamatan atau untuk diinformasikan kembali. Bila untuk diinformasikan kembali lanjut ke poin berikutnya.		3		Alat tulis, laporan informasi	15 Menit	Keputusan tindak lanjut informasi	Bila informasi hanya dijadikan arsip untuk kecamatan, maka akan disimpan oleh bagian kearsipan.
4	Humas meminta ijin/ tanda tangan untuk publikasi kepada Camat/ Sekcam		4		Draft informasi	15 Menit	Informasi sudah di validasi	
5	Humas memberikan informasi kepada Masyarakat Kecamatan, sesuai dengan yang sudah dipersiapkan sebelumnya.			5	Surat Dinas	15 Menit	Penyampaian informasi ke masyarakat	
6	Humas memberi laporan pada Camat bahwa informasi sudah disampaikan.	6			-	15 Menit	Laporan habwa informasi sudah disampaikan	

	Nomor SOP	065/01.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	**CAMAT** **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

Penerimaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan surat menyurat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Surat Masuk tidak dikelola dengan efektif, koordinasi antar bagian dan satuan kerja akan terhambat	1 Agenda Surat Masuk 2 Ekpedisi

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris Surat	Subag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kasi/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seluruh surat dinas yang ditujukan kepada Camat diterima oleh Agendaris Surat	1					Bolpoint, Surat Dinas, Tanda terima	5 menit	Tanda terima Surat Masuk	
2	Penerima Surat mensostir dan mencatat pd agenda surat masuk serta memberikan Lembar Disposisi dan menyampaikan ke Camat	2					Surat Dinas, Agenda, Lembar Disposisi bolpoin	5 menit	Surat masuk sudah diagenda dan diberi lembar Disposisi	
3	Camat mendispoisi Surat dan menurukan kpd Sekretaris				3		Surat Dinas	15 Menit	Surat masuk sudah di Disposisi	
4	Sekretaris mendisposisi surat serta meneruskan sesuai dengan Tupoksi melalui Subag Umum			4			Surat Dinas	15 Menit	Surat masuk sudah di Disposisi	
5	Kasubag Umum menerima Surat memparaf dan membagi surat kepada Kasi melalui Agendaris Surat		5				Surat Dinas	15 Menit	Surat masuk sudah di Disposisi	
6	Agendaris surat menyampaikan Surat masuk kepada Kasi sesuai dengan isi disposisi dengan Ekpedisi	6					Buku Ekspedisi	5 menit	surat masuk diterima pegawai	
7	Menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi					7	Surat Dinas, Buku Ekspedisi	-	surat masuk diterima dan menindaklanjuti sesuai isi Disposisi	Surat Masuk yang ditindaklanjuti disimpan pada Kasi yang bersangkutan

	Nomor SOP	065/02.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	4 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	**CAMAT** **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan surat keluar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat keluar tidak dikelola dengan efektif, koordinasi antar bagian dan satuan kerja akan terhambat	1 Agenda Surat Keluar 2 Ekspedisi

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Pencatat/Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi/Kasubag menyusun Konsep Naskah Dinas Surat Keluar dalam rangkap 2 dan memparaf pada lembar 1	1				Surat Dinas, Komputer, Printer	2 jam	Konsep Naskah Surat Dinas	
2	Sekretaris mempelajari isi dan bentuk Naskah Dinas Surat Keluar, memparaf pada lembar 1 dan menyampaikan kepada Camat		2			Konsep Naskah Dinas Surat	15 menit	Konsep Naskah Dinas Surat diparaf	
3	Camat mempelajari dan menandatangani surat keluar dan menyampaikan ke Sekretaris Camat			3		Konsep Naskah Dinas Surat	10 menit	Naskah Dinas Surat di tandatangani Camat	
4	Sekretaris menyampaikan surat dinas kepada Agendaris surat		4			Konsep Naskah Dinas Surat	10 menit	Naskah Dinas Surat di tandatangani Camat	
5	Agendaris surat mengagenda surat dan memberikan nomor surat				5	Naskah Dinas Surat di tandatangani Camat, Agenda, Kartu Kendali	15 Menit	Naskah Dinas sudah diagenda dan diberi Kartu Kendali	
6	Agendaris surat menyampaikan surat kepada yang dituju dengan ekspedisi				6	Naskah Dinas sudah diagenda dan Ekspedisi	1 Hari	Surat Dinas terdistribusi	

	Nomor SOP	065/03.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	**CAMAT** **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan surat menyurat 2 Memahami aturan terkait pelaksanaan nikah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jikasuratdispensasi nikahtidakdikeloladenganefektif, pelayanan masyarakat terkait nikah akan terhambat	1. Buku register Dispensasi Nikah

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Subag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Surat Dispensasi Nikah dengan menyampaikan berkas persyaratan, al : a. Fotocopy KTP calon pengantin b. Fotocopy KK calon pengantin c. Model N1, N2, N4 d. Model N5 utk usia dibawah 21 tahun e. Model N6 bagi duda /janda	1					Berkas persyaratan	-	permohonan	
2	Petugas loket pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register		2				Buku register	5 menit	registrasi	
3	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan	T	3				Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Petugas Loket pelayanan memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasie Kemasyarakatan		Y 4				Berkas persyaratan	3 menit	Permohonan diberikan nomor register	
5	Kasubag Umum melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Dispensasi Nikah			5			Berkas persyaratan	3 menit	permohonan diparaf	
6	Sekcam melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Dispensasi Nikah				6		Berkas persyaratan	3 menit	permohonan diparaf	
7	Camat memberikan tandatangan					7	Berkas persyaratan	3 menit	permohonan ditandatangani Camat	
8	Petugas Loket pelayanan menyampaikan surat Dispensasi Nikah ke Pemohon		8				Buku Register	3 menit	Surat Dispensasi Nikah siap diambil	
9	Pemohon mengambil surat keterangan dengan tandatangan pada buku pengambilan.	9						-	Surat Dispensasi Nikah selanjutnya dipakai untuk proses di KUA	

	Nomor SOP	065/04.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	**CAMAT** **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**PELAYANAN LEGALISIR**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan surat menyurat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Rekomendasi Persyaratan Pendaftaran Pegawai	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat pelayanan legalisir tidak dikelola dengan efektif, pelayanan publik akan terhambat	1. Buku register

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan legalisir dokumen kependudukan dengan membawa Copy dan dokumen asli KK atau KTP	1			Berkas legalisisr	-	Berkas legalisisr	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi berkas persyaratan	T	2		Berkas legalisisr	5 menit	Berkas legalisisr	
3	Petugas Loket pelayanan memberikan stempel		Y 3		Berkas legalisisr	10 menit	Berkas legalisisr	
4	Camat memberikan tandatangan			4	Berkas legalisisr	3 menit	Berkas ditandatangani	
5	Petugas Loket pelayanan meregister, menyimpan arsip dan menyampaikan ke Pemohon		5		Buku Register	3 menit	Berkas legalisisr	
6	Pemohon mengambil surat persyaratan dengan tandatangan pada buku pengambilan.	6			Berkas legalisisr	-	Berkas legalisisr	

	Nomor SOP	065/05.SOP.S EK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	**CAMAT** **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**REKOMENDASI SKCK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang 2. Peraturan daerah Kabupaten Jombang no. 16 Th. 2002 tentang lembaga kemasyarakatan Desa / Kelurahan.	1. Memahami pengelolaan surat menyurat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat rekomendasi SKCK tidak dikelola dengan efektif, pelayanan publik akan terhambat	1. Buku register

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi SKCK dengan menyampaikan berkas persyaratan, al : Surat permohonan dari desa, Copy KK, Copy KTP	1			Berkas permohonan, copy KTP, Copy KK	-	Permohonan	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan	T	2		Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Petugas Loket pelayanan melakukan registrasi dan menyampaikan ke Camat		Y 3		Buku register, surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi SKCK diregister	
4	Camat memberikan tandatangan			4	Surat rekomendasi SKCK	3 menit	Surat rekomendasi SKCK ditandatangani	
5	Petugas Loket pelayanan menyimpan arsip dan menyampaikan surat rekomendasi ke Pemohon		5		Buku Register, arsip	3 menit	Surat rekomendasi SKCK, arsip	
6	Pemohon mengambil surat rekomendasi dengan tandatangan pada buku pengambilan.	6			Surat rekomendasi SKCK	-	Surat rekomendasi SKCK di pakai untuk pengurusan di polres	

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOGOROTO
Jln. Raya Jogoroto No.01
Telp. 0321-864403
JOGOROTO

Nomor SOP	065/06.SOP.SEK/415.67/2022
Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	04 Januari 2022

Disahkan Oleh CAMAT

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO

NUNIK HIDAYATI, ST
Pembina Tk.I
NIP. 19690814 199703 2 003

Nama SOP : 1. **PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pengelolaan administrasi kepegawaian
2. Memahami prosedur kenaikan pangkat

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor
2. Buku Penjagaan
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN

Jika surat kenaikan pangkat tidak dikelola dengan efektif, kenaikan pangkat pegawai akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Penjagaan
2. File Pegawai

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Pegawai	Camat	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	1					Buku Penjagaan	1 jam	Buku Penjagaan termonitoring	
2	Sekretaris Camat memberitahu kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan, al copy : Karpeg, SK PNS, SK CPNS, Ijazah Terakhir, DP3 2 tahun terakhir, Daftar Riwayat Hidup, SK Kenaikan Pangkat terakhir		2				Pemberitahuan lesan	15 menit	Jadwal Kenaikan Pangkat tersampaikan	
3	Pegawai melengkapi berkas persyaratan			3			Berkas persyaratan	-	Berkas Persyaratan	
4	Subag Umum menyiapkan surat pengantar	4					Berkas Persyaratan, komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Camat menandatangani Surat Pengantar				5		Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengirimkan berkas persyaratan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar ke BKDPP	6					Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas diterima BKD	6 bulan sebelum TMT
7	Melakukan proses Kenaikan pangkat dan menerbitkan SK Kenaikan Pangkat					7		-	SK Kenaikan Pangkat	
8	Subag Umum menerima SK Kenaikan Pangkat	8					Buku Agenda	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat	
9	Subag Umum menyimpan SK Kenaikan Pangkat dan menyampaikan ke Pegawai yang bersangkutan	9		9			Tanda terima Surat Dinas	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat	

	Nomor SOP	065/07.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	CAMAT **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan administrasi kepegawaian 2. Memahami prosedur cuti kerja
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku Penjagaan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat permohonan cuti pegawai tidak dikelola dengan efektif, pelayanan cuti pegawai tidak efektif	1. Buku Cuti

URAIAN PROSEDUR PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang ingin mengajukan cuti, mangajukancuti melalui Kasubag Umum	1					Pemberitahuan lesan	10 menit	pengajuan cuti	2 minggu sebelum cuti
2	Kasubag Umum melakukan verifikasi sisa cuti yang bersangkutan, bila masih sisa maka diberikan form cuti		T 2 Y				Buku Penjagaan Cuti	15 menit	Informasi sisa cuti pegawai	
4	Kasubag Umum menyiapkan surat pengantar cuti		4				Komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Sekcam melakukan verifikasi formulir cuti dan surat pengantar			5			Formulir Cuti, Surat Pengantar	10 menit	Formulir Cuti, Surat Pengantar	
6	Camat menandatangani Surat Pengantar				6		Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
7	Mengirimkan Surat Pengantar cuti ke BKD		7				Surat Pengantar, Surat Cuti	1 hari	Berkas diterima BKD	
8	BKD memproses surat cuti dan menerbitkan surat cuti					8	Surat Pengantar	-	Surat Cuti	
9	Staf Subag Umum menggaenda surat cuti dan menyampikan ke pegawai		9				Surat Cuti, Agenda surat	10 Menit	Surat Cuti	
10	Pegawai mendapatkan Surat Cuti dan melaksanakan cuti	10					Surat Cuti	-	Surat Cuti	

	Nomor SOP	065/08.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	**CAMAT** **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan administrasi pegawai dan memahami prosedur pengusulan pensiun pegawai
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Alat tulis kantor 2. Buku Penjagaan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat pensiun pegawai tidak dikelola dengan efektif, proses pensiun pegawai akan terhambat	1. Buku Penjagaan 2. File Pegawai

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekretaris Camat	Pegawai	Camat	BKDPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan Pensiun Pegawai	1					Buku Penjagaan	1 jam	Buku Penjagaan termonitoring	
2	Sekretaris Camat memberitahu kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan, al : Blangko permohonan, Copy Karpeg, Copy SK PNS, Copy SK CPNS,Copy KTP, Copy KK, Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman, DPCP (Data Penerima Calon Pensiun), Kartu Taspen, Pas photo		2				Pemberitahuan	1 jam	Jadwal pensiun pegawai tersampaikan	
3	Pegawai melengkapi berkas persyaratan			3			Berkas persyaratan	-	Berkas Persyaratan	
4	Subag Umum menyiapkan surat pengantar	4					Berkas Persyaratan, komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Camat menandatangani Surat Pengantar				5		Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengirimkan berkas persyaratan pensiun pegawai dan Surat Pengantar ke BKDPP	6					Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas diterima BKDPP	6 bulan sebelum TMT
7	Melakukan proses pensiun pegawai dan menerbitkan SK Pensiun					7	Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	-	SK Pensiun	
8	Pegawai menerima SK Pensiun			8				-	SK Pensiun	

	Nomor SOP	065/09.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	**CAMAT** **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan perencanaan satuan kerja perangkat daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Alat tulis kantor 2. Data realisasi LAKIP tahun sebelumnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusunan RENJA tidak dikelola dengan efektif, program kegiatan Kecamatan akan terhambat	1. Renja 2. RKA (Rencana Kerja Anggaran) 3. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Seksi/ Sekretariat	Kasubag Keuangan,Sungram dan Evaluasi	Sekretaris Camat	Camat	Bappeda	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap periode triwulan IV, tiap – tiap Seksi membuat perencanaan program kerja dan anggaran biaya untuk pelaksanaan kegiatannya selama 1 tahun mendatang	1						form rencana kerja	1 hari	Rencana kerja dari masing-masing seksi/ sekretariat	
2	Kasubag Sungram & Pelaporan merekap data usulan kebutuhan dari semua unit kerja menjadi dokumen draft rencana kerja (renja)		2					Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
3	Sekretaris Camat melakukan pembahasan draft renja dengan jajaran Seksi dengan Camat			3				Draft Renja	3 jam	Draft Renja telah dibahas	
4	Kasubag Sungram & Pelaporan melakukan pembenahan terkait masukan -masukan dari hasil pembahasan		4					Draft Renja	2 jam	Renja	
5	Camat menandatangani pengantar Renja untuk dikirim ke Bappeda				5			Renja	20 menit	Renja ditandatangani Camat	
6	Sekretaris Camat menyampaikan Renja ke Bappeda			6				Renja	1 hari	Renja diterima Bappeda	
7	Bappeda melakukan pembahasan renja semua SKPD pada lingkup Kabupaten dan memberikan catatatan verifikasi kemudian menurunkan ke SKPD		A			7			-	Hasil verifikasi Renja	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Seksi/ Sekretariat	Kasubag Keuangan,Sungram dan Evaluasi	Sekretaris Camat	Camat	Bappeda	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Berdasarkan hasil verifikasi Renja, maka Kasubag Sungram & Pelaporan membuat dokumen RKA		8			A		Hasil verifikasi Renja	1 hari	Draft RKA	
9	Sekretaris Camat melakukan verifikasi dokumen RKA dan menyampaikan ke Camat			9				Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
10	Camat menandatangani Dokumen RKA				10			Draft RKA	20 menit	RKA	
11	Sekretaris Camat menyampaikan Dokumen RKA ke BPKAD			11				RKA	1 hari	RKA diterima BPKAD	
12	BPKAD melakukan pembahasan dokumen RKA dengan tim anggaran Kabupaten, maka terbitlah DPA						12	RKA	-	DPA	
13	Sekretaris Camat menerima Dokumen DPA			13				DPA	3 menit	DPA diterima kecamatan	
14	Kasubag Sungram & Pelaporan menerima DPA, melakukan pengandaan dan mendistribusikan ke setiap seksi		14					DPA	1 hari	DPA digandakan	
15	Masing- masing menerima copy DPA sebagai acuan dalam menjalankan program kerja kegiatan tahunanan	15	15					buku eskpedisi	3 menit	Copy DPA	

	Nomor SOP	065/10.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	CAMAT **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**Penyusunan TAPKIN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami penyusunan penetapan kinerja 2. Mengerti dasar- dasar kinerja unit kerja
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Alat tulis kantor 2. Data TAPKIN tahun sebelumnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusnan TAPKIN tidak dikelola dengan efektif,pelaporan/ penilaian suatu kerja pemerintah daerah menjadi tidak baik.	1. Dokumen TAPKIN

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN TAPKIN

NO.	KEGIATAN	Kasubag Keuangan,Sungram dan Evaluasi	Sekretaris Camat	Camat	Bagian Organisasi	MUTU BAKU			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap periode triwulan IV, Sungram & Pelaporan membuat penetapan kinerja kecamatan dengan form yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah	1				form TAPKIN	1 hari	Draft Dokumen TAPKIN	
2	Kasubag Sungram & Pelaporan merekap data penetapan kinerja dengan acuan Renstra, Renja dan Tupoksi	2				Renstra, renja, tupoksi	1 hari	Draft Dokumen TAPKIN	
3	Kasubag Sungram & Pelaporan membuat draft TAPKIN Kecamatan	3				Draft Dokumen TAPKIN	5 hari	Draft Dokumen TAPKIN	
4	Sekretaris Camat mengkoordinasikan pembahasan draft TAPKIN dengan jajaran Seksi dengan Camat		4			Draft Dokumen TAPKIN	1 hari	Draft Dokumen TAPKIN telah dibahas	
5	Kasubag Sungram & Pelaporan melakukan pembenahan terkait masukan -masukan dari hasil pembahasan	5				Draft Dokumen TAPKIN	1 hari	Dokumen TAPKIN	
6	Camat menandatangani pengantar TAPKIN untuk dikirim ke Bagian Organisasi			6		Dokumen TAPKIN	20 menit	TAPKIN ditandatangani Camat	
7	Kasubag Sungram & Pelaporan menyampaikan TAPKIN ke Bagian Organisasi		7			Dokumen TAPKIN	1 hari	Dokumen TAPKIN	
8	Bagian Organisasi menerima Dokumen TAPKIN Kecamatan				8	Dokumen TAPKIN	-	Dokumen TAPKIN	
9	Kasubag Sungram & Pelaporan mengarsip dokumen TAPKIN	9				buku eskpedisi, Dokumen TAPKIN	10 menit	Dokumen TAPKIN	

	Nomor SOP	065/11.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	CAMAT **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Alat tulis kantor 2. Data realisasi keuangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusunan LAKIP tidak dikelola dengan efektif, maka tidak dapat menunjukkan data kinerja instansi pemerintah.	1. Buku LAKIP

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Keuangan, Sungram dan Evaluasi	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pada triwulan I,Kasubag Sungram & Pelaporan meminta data realisasi anggaran ke Pejabat Penatausahaan Keuangan	1			Permintaan data	10 menit	Data realisasi anggaran	
2	Kasubag Keuangan memberikan data realisasi anggaran 1 tahun anggaran tahun kemarin	2			Data realisasi anggaran	3 menit	Data realisasi anggaran	
3	Kasubag Sungram & Pelaporan melakukan kajian terhadap realisasi anggaran	3			Data realisasi anggaran	3 jam	Hasil kajian	
4	Kasubag Sungram & Pelaporan membuat draft LAKIP dan menyampaikan ke Sekcam	4			Data realisasi anggaran, seperangkat komputer	3 hari	Draft LAKIP	
5	Sekretaris Camat mempelajari laporan LAKIP dan memberi masukan jika diperlukan		5		Draft LAKIP	2 jam	Draft LAKIP	
6	Camat mempelajari isi LAKIP dan memberikan masukan terhadap isi laporan LAKIP jika diperlukan			6	Draft LAKIP	2 jam	Draft LAKIP	
7	Kasubag Sungram & Pelaporan menyempurnakan dan melakukan pembenahan terhadap laporan LAKIP	7			Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Keuangan, Sungram dan Evaluasi	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Camat membubuhkan tandatangan pengesahan laporan LAKIP			8	Draft LAKIP	15 menit	LAKIP	
9	Sekretaris Camat menyampaikan Dokumen LAKIP ke Bagian Organisasi		9		LAKIP	1 hari	LAKIP diterima Bagian Organisasi	
10	Kasubag Sungram & Pelaporan menyimpan copy laporan LAKIP	10			LAKIP	5 menit	Salinan LAKIP diarsip	

	Nomor SOP	065/12.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG **KECAMATAN JOGOROTO** Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 **JOGOROTO**	Disahkan Oleh	CAMAT **NUNIK HIDAYATI, ST** Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	**Pengelolaan Pencairan Anggaran UP**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan pencairan anggaran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pencairan anggaran UP tidak dikelola dengan efektif, program kegiatan tidak berjalan dengan efektif	1. Jurnal Keuangan

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN UP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Panitia Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	BUD (BPKAD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) untuk UP (Uang Penyediaan)	1					DPA	1 hari	Posting SPP dan SPM	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP UP dan SPM pada aplikasi keuangan, melakukan posting dan eksport pada flashdisk	2					SPP, SPM, Komputer	1 jam	Posting SPP, SPM dan Eksport Data	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain disampaikan ke PPTK	3					Print out SPP, SPM, lembar kontrol, Surat pernyataan SPP, surat pernyataan SPM, lembar verifikasi	3 jam	Eksport Data dan Berkas persyaratan	
4	PPTK melakukan verifikasi dan paraf pada berkas pangajuan SPP UP sesuai ketentuan		4				SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	1 jam	SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	
5	PPK melakukan verifikasi dan paraf pada berkas pangajuan SPP UP sesuai ketentuan			5	A		SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	1 jam	SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN UP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Panitia Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	BUD (BPKAD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Camat Selaku Pengguna Anggaran menandatangani berkas pangajuan SPP UP sesuai ketentuan				6	A	Berkas persyaratan	2 jam	Surat Pengajuan, Print Out SPM, Pengesahan Pertanggungjawaban	
7	Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP UP dan berkas pengajuan ke BUD (BPKAD)	7					Data dan berkas persyaratan	1 hari	Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD	
8	BPKAD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD					8	Data dan berkas persyaratan	-	SP2D	
9	Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum	9					Data dari BUD dan SP2D	1 hari	Import Data dan penjurnalan, dana cair pada rekekning SKPD	
10	Pengguna Anggaran dapat memakai anggaran sesuai dengan program kegaiatan				10		Rekening SKPD	5 menit	Rekening SKPD	