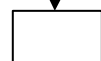
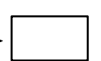


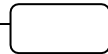
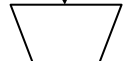
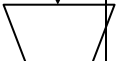
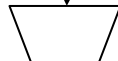
	Nomor SOP	065/08/416-308/2025
	Tgl. Pembuatan	13 Januari 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	13 Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 KECAMATAN MOJOSARI KABUPATEN MOJOKERTO	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MOJOSARI  <u>YULIUS BAKHTIAR,S.P.,M.M.</u> NIP. 196907291994031006
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

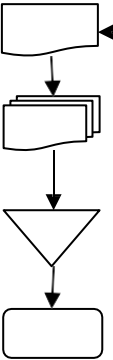
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2016 dan perubahannya Perbub Nomor 21 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memahami Pedoman Penyusunan DPA/RKA 2. Memahami Perencanaan Strategis 3. Menguasai Aplikasi SIPD 4. Menguasai Penggunaan Microsoft Office
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Renstra 5. Renja 6. DPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses penyusunan RKA / DPA	Disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Sekretaris	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk pembagian pagu anggaran ke Kasi						• Surat dari Sekretaris Daerah	5 Menit	• Disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menindaklanjuti Disposisi Camat dengan memerintahkan kepada Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan terkait dengan Pagu Anggaran yang dialokasikan						• Disposisi	5 Menit	• Disposisi	
3	Melakukan Rapat Anggaran						• Disposisi	2 Jam	• Notulen	SOP Penyelenggaraan Rapat
4	Menindaklanjuti Hasil Rapat dengan membuat rincian RKA/DPA lalu menyerahkan kepada Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan						• Notulen	2 hari	• Rincian Pagu Anggaran	
5	Menerima hasil rincian RKA/DPA dari masing-masing Kasi untuk dientry di SIPD						• Rincian Pagu Anggaran	2 hari	• Rincian Pagu Anggaran	
6	Melakukan Entry data ke Aplikasi SIPD dan melakukan Print out						• Rincian Pagu Anggaran	2 hari	• Rincian Pagu Anggaran	
7	Menandatangani print out data SIPD						• Rincian Pagu Anggaran	30 menit	• Dokumen RKA / DPA	
8	Memperbanyak / Dokumentasi RKA/DPA						• Dokumen RKA / DPA	30 menit	• Dokumen RKA / DPA	

	Nomor SOP	065/08/416-308/2025
	Tgl. Pembuatan	13 Januari 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	13 Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 KECAMATAN MOJOSARI KABUPATEN MOJOKERTO	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MOJOSARI  <u>YULIUS BAKHTIAR,S.P.,M.M.</u> NIP. 196907291994031006
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Pedoman Penyusunan Renja 2. Memahami Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3. Menguasai Penggunaan Microsoft Office
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Proyektor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi penilaian Capaian Kinerja	Disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Sekretaris	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)						• Surat dari BAPPEDA	15 Menit	• Disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja untuk masing-masing Kasi dan Sekretariat						• Format Penyusunan Dokumen Renja	45 Menit	• Format Penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengmpulan data dan Informasi Rencana Kerja (Renja) kepada Masing-masing Kasi dan Sekretariat						• Format Penyusunan Dokumen Renja	30 Menit	• Format Penyusunan Dokumen Renja	
4	Membuat Undangan Rapat untuk pembahasan Rencana Kerja (Renja)						• Undangan rapat	30 Menit	• Undangan Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
5	Melakukan rapat Pembahasan Usulan Rencana Kerja (Renja)						• Draft Renja	2 Jam	• Draf Renja	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing Kasi dan Sub Bagian Sekretariat						• Draft Renja	1 Jam	• Draft Renja	
7	Membuat konsep Dokumen Usulan Rencana Kerja (Renja)						• Draft Renja	2 Hari	• Draft Renja	
8	Memeriksa , mengoreksi dan menyampaikan konsep Dokumen Rencana Kerja (Renja) untuk meminta persetujuan						• Dokumen Renja	1 Jam	• Dokumen Renja	
9	Penandatanganan Renja yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubag Penyusunan Proram dan Keuangan dan Sekretaris Camat					 	• Dokumen Renja	15 Menit	• Dokumen Renja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Sekretaris	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menggandakan Dokumen dan Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat dan menyampikan kepada BAPPEDA dan mengarsipa					9	• Dokumen Renja	15 Menit	• Dokumen Renja	SOP Penanganan Surat Keluar

	Nomor SOP	065/08/416-308/2025
	Tgl. Pembuatan	13 Januari 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	13 Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 KECAMATAN MOJOSARI KABUPATEN MOJOKERTO	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MOJOSARI  <u>YULIUS BAKHTIAR,S.P.,M.M.</u> NIP. 196907291994031006
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Renstra OPD 2. Format penyusunan SAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Staf / Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan SAKIP		1			• Disposisi Surat	10 menit	• Disposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan Data Dan Informasi Kinerja Dari Masing – Masing Bidang Dan Sekretariat			2		• Format Penyusunan SAKIP	120 menit	• Format Penyusunan SAKIP	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data Dan Informasi Kinerja Kepada Masing – Masing Bidang Dan Sekretariat				3	• Format Penyusunan SAKIP	60 menit	• Format Penyusunan SAKIP	
4	Menghimpun Format Data Dan Informasi Kinerja Dari Masing – Masing Bidang Dan Sekretariat				4	• Format Penyusunan SAKIP	180 menit	• Format Penyusunan SAKIP	
5	Menganalisis Dan Mengevaluasi Data Dan Informasi Kinerja Yang Telah Terkumpul				5	• Format Penyusunan SAKIP	4 hari	• Draf SAKIP	
6	Membuat Dokumen SAKIP				6	• Draf SAKIP	2 hari	• Dokumen SAKIP	
7	Mengoreksi Dokumen SAKIP				7	• Dokumen SAKIP	1 hari	• Dokumen SAKIP	
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP Kepada Kaban Untuk Memintakan Persetujuan					• Dokumen SAKIP	60 menit	• Dokumen SAKIP	
9	Pendataan Dokumen SAKIP Oleh Camat Kemudian Diserahkan Ke Kasubang Umum Dan Kepegawaian				9	• Dokumen SAKIP	10 menit	• Disposisi Persetujuan Dokumen SAKIP	
10	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat ,Ke Mudian Diserahkan Ke Staf Untuk Dikirim Ke Alamat Yang Dituju				11	• Konsep Surat Pengantar	15 menit	• Surat Pengantar	
11	Mengantar Surat ,Menggandakan Dan Mengarsip Dokumen SAKIP					• Dokumen SAKIP	60 menit	• Dokumen SAKIP	