

	Nomor SOP	065/ 15 /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 Telp.(0321)591001 MOJOSARI	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR, S.P., M.M. NIP. 196907291994031006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 2. Peraturan BKN Nomor 7 tahun 2021	1. Memahami pengelolaan cuti pegawai
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengiriman Surat 2.	1. ATK 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. <u>Cuti tahunan</u> Diberikan kepada PNS yang telah bekerja 1 (satu) tahun. Lamanya cuti 12 (dua belas) hari kerja 2. <u>Cuti Besar</u> Diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan. PNS yang menggunakan hak Cuti Besar tidak berhak atas Cuti Tahunan dalam tahun yang bersangkutan 3. <u>Cuti Sakit</u> PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai 14 (empat belas) hari berhak Cuti Sakit dengan mengajukan permintaan tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang dengan dilampiri Surat Keterangan Dokter. PNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) Hari berhak Cuti Sakit dengan mengajukan permintaan tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang dengan dilampiri Surat Keterangan Dokter Pemerintah.	1. Surat Cuti

<p>4. <u>Cuti Melahirkan</u> Diberikan kepada PNS wanita untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga, sedangkan yang keempat dan seterusnya, diberikan cuti Besar. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 Bulan</p> <p>5. <u>Cuti Karena alasan penting</u> Diberikan kepada PNS karena:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ibu, bapak, suami/istri, adik, anak, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, melangsungkan perkawinan. - Sakit Keras dibuktikan dengan melampirkan Surat Keterangan rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan - PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi Caesar dengan melampirkan Surat Keterangan rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan - PNS yang mengalami musibah Kebakaran Rumah atau Bencana Alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Rukun Tetangga - PNS yang ditempatkan pada Perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya - Diberikan maximum 1 (satu) bulan. <p>6. Cuti di luar Tanggungan Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus 	
---	--

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Umum	Staf	Pejabat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan cuti dan menyampaikan ke Atasan Langsung dan Sekretaris Kecamatan untuk diketahui dan ditandatangani	1				Permohonan Cuti	20 menit	Permohonan Cuti ditandatangani atasan langsung	
2	Menyampaikan surat permohonan cuti ke Kasubag Umum	2				Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti	
3	Mengecek sisa cuti pegawai yang bersangkutan dengan Buku Penjagaan Cuti		3			Buku Cuti, Formulir Cuti	5 menit	Formulir Cuti	
4	Membuat konsep surat ijin cuti dan menyediakan ke pejabat pemberi ijin cuti		4			Formulir Cuti	30 menit	Pengajuan cuti	
5	Menandatangani surat ijin cuti				5	Pengajuan cuti	15 menit	Surat Cuti di ttd	
6	Mengarsip surat cuti, meregister Buku Cuti dan menyampaikan surat ijin cuti ke pegawai, BKPSDM, BPKA, Inspektorat			6		Buku cuti, Surat Cuti	1 jam	Surat Cuti di arsip	
7	Pegawai menerima surat ijin cuti	7				Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	

	Nomor SOP	065/ 16 /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 Telp.(0321)591001 MOJOSARI	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MOJOSARI  YULIUS BAKHTIAR, S.P., M.M. NIP. 196907291994031006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. PP Nomor 15 tahun 2019	1. Memahami pengelolaan kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat	1. ATK 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap 2 tahun sekali sejak Terhitung Mulai Tanggal (TMT), maka setiap pegawai negeri sipil akan mendapatkan kenaikan gaji berkala (KGB)	1. Buku Penjagaan KGB 2. File Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum	Pengadmnistrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala					Usulan KGB	35 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS					Disposisi	15 menit	Lembar validasi	
3.	Mengoreksi usulan. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi, lalu memerintahkan Kasubbag untuk membuat surat kenaikan gaji berkala. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Lembar validasi	5 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadmnistrasi Kepegawaian untuk membuat surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Membuat draft surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	15 menit	Draft surat KGB	
6.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadmnistrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft surat KGB	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
7.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Camat untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
8.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima pendeklarasi wewenang untuk KGB I/a s.d. III/d dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Disposisi	
9.	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Camat.					Disposisi	5 menit	Surat KGB	
10.	Kasubbag Umum meminta Pengadmnistrasi Umum untuk memberikan nomor surat kenaikan gaji berkala dan mendistribusikannya					Surat KGB yang telah diberi nomor	5 menit	Surat KGB yang telah di distribusikan	

	Nomor SOP	065/ 18 /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 Telp.(0321)591001 MOJOSARI	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Plt.CAMAT MOJOSARI</p>  <p style="text-align: center;">YULIUS BAKHTIAR, S.P., M.M.</p> <p style="text-align: center;">NIP. 196907291994031006</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami pengelolaan kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat	1. ATK 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap 4 tahun sekali Terhitung Mulai Tanggal (TMT), pegawai negeri sipil mendapatkan kenaikan pangkat reguler. 2. Sedangkan kenaikan pangkat pilihan apabila seseorang menduduki jabatan structural namun pangkatnya belum memenuhi batas minimal pada pangkat jabatan tersebut (penyesuaian ijazah). 3. Syarat mendapatkan kenaikan pangkat pilihan apabila seseorang telah menduduki 2 tahun dalam kepangkatannya dan 1 tahun dalam jabatannya	1. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat 2. File Pegawai

URAIAN PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Camat	BKPP	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memakai Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Realisasinya untuk memantau jatuh tempo Kenaikan Pangkat setiap pegawai negeri sipil	1				Buku Penjagaan	15 menit	Data Kenaikan Pangkat sesuai TMT	
2	Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat 6 (enam) bulan sebelum TMT dg lampiran : - Copy Kartu Pegawai - Copy SKP 2 tahu terakhir - Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir - Copy SK Jabatan - Copy Diklat - Copy Ijazah terakhir		2			Komputer & Printer	1 hari	Usulan Kenaikan Pangkat	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dibuat rangkap 3
3	Pengesahan pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat			3		Usulan Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Pengantar di ttd Camat	
4	Mengirim berkas pengajuan Kenaikan Pangkat ke BKPP (Badan Kepegawian Pendidikan dan Pelatihan)		4			Berkas usulan	20 menit	Berkas diterima BKPP	
5	Melakukan penetapan dan penerbitan SK Kenaikan Pangkat				5	Berkas usulan	-	SK Kenaikan Pangkat	
6	Meregister pada Buku Penjagaan dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat asli kepegawai dan 1 Salinan untuk BPKA, Kabag Tata Usaha dan arsip					Buku register, Buku ekspedisi	1 jam	SK terdistribusi sesuai kebutuhan	
7	Menerima SK Kenaikan Pangkat				7	File Pegawai	10 menit	Menerima /Mengarsip SK	

	Nomor SOP	065/ 19 /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 Telp.(0321)591001 MOJOSARI	Disahkan oleh	 Pit. CAMAT MOJOSARI <u>YULIUS BAKHTIAR, S.P., M.M.</u> NIP. 196907291994031006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENANGANAN INVENTARIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 13 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan	1. Mampu memahami dan menangani Inventaris kantor
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka penanganan Inventaris kantor akan terganggu dan tidak tertata dengan baik	1. Kartu Inventaris Barang

URAIAN PROSEDUR PENANGANAN INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan barang dari bagian Pengadaan			1			ATK	5 menit	Barang inventaris dari bagian pengadaan barang	
2.	Pencatatan, pemberian kode barang untuk barang inventaris, identifikasi barang habis pakai					2	ATK, Agenda surat keluar	5 menit	Tertib administrasi pembuatan KIB, KIR	
3.	Koreksi dan paraf				3		ATK	5 menit	Data inventarisasi yang telah benar	
4.	Koreksi dan pemberian paraf						ATK	5 menit	Data inventarisasi yang telah diparaf Sekcam	
5.	Penandatanganan laporan barang	5					ATK	15 menit	Data inventarisasi	
6.	Inventarisasi, pendistribusian ke pemakai barang inventaris					6	ATK, Agenda surat keluar	5 menit	Arsip inventarisasi	

	Nomor SOP	065/ 20 /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 Telp.(0321)591001 MOJOSARI	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR, S.P., M.M. NIP. 196907291994031006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 13 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 2.	1. Mampu memahami tata cara pengelolaan surat Keluar dan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka komunikasi secara tertulis tidak bisa dilakukan dan Sekretariat Kecamatan trawas tidak bisa menjalankan kedinasannya	1. Agenda Surat Keluar 2. Aplikasi e-office

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umum	Seksi / Subag	Sekretaris	Camat	Desa / Dinas / Instansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Staf Umum untuk menjalankan fungsi pengelolaan surat keluar sesuai dengan tupoksi	1					Surat, buku agenda surat Keluar	3menit	Pembuatan draft surat keluar	
2.	Membuat draft surat yang akan dikirimkan ke dinas /instansi lain, Draft surat harus diparaf oleh pembuat surat dan menaikkan ke Sekretaris		2				Surat	10menit	Pembuatan draft surat keluar	
3.	Sekretaris memeriksa dan memparaf draft surat keluar dilingkungan sekretariat yang sudah benar dan menaikkan ke camat			3			Surat	5menit	Pemberian paraf pada draft surat	
4.	Camat mempelajari surat keluar , membubuhkan tanda tangan dan menurunkan ke Sekretaris				4		Surat	15menit	Surat tertanda tangani	
5.	Sekretaris memberikan surat kepada staf umum untuk diagendakan pada buku surat keluar			5			Surat, buku agenda surat keluar	5menit	Surat teragendakan	
6.	Staf Umum membubuhkan nomor surat, menstempel, mengarsipkan dan mengirimkan surat kepada alamat yang dituju (Desa / Dinas / Instansi) dengan membawa buku ekspedisi.	6					Surat, buku agenda surat keluar / e-office	10 menit	Surat terkirimkan pada alamat yang dituju	
7.	Desa / Dinas / Instansi menerima surat dan memberikan paraf pada buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat					7	Surat, buku ekspedisi	1 hari	Surat diterimakan	

	Nomor SOP	065/ 21 /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 Telp.(0321)591001 MOJOSARI	Disahkan oleh	 <u>YULIUS BAKHTIAR, S.P., M.M.</u> NIP. 196907291994031006
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 13 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan	1. Mampu memahami tata cara pengelolaan surat masuk dan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka komunikasi secara tertulis tidak bisa dilakukan dan Sekretariat Kecamatan Trawas tidak bisa menjalankan kedinasannya	1. Agenda Surat Masuk

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Camat	Kasi / Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Umum menerima surat masuk dari pihak eksternal dan mencatat pada Buku Agenda	1					Surat, buku agenda masuk, e-office	5 menit	Surat teragenda	
2.	Staf Umum memberikan lembar disposisi pada surat kemudian menyampaikan ke Kasubag Umum	2					Surat, lembar disposisi, e-office	3menit	Surat dilampiri lembar disposisi	
3.	Kasubag Umum membaca dan paraf pada surat kemudian menyampaikan kepada Sekretaris		3				Surat	3menit	Surat diparaf	
4.	Sekretaris membaca surat, memilah surat dan menaikkan ke Camat			4	Tidak Naik		Surat	5 menit	Surat terpilah-pilah	
5.	Sekretaris memberikan disposisi pada surat kemudian menurunkan ke Staf Umum			5			Surat	5menit	Suratmasuk terdisposisi	
6.	Camat mempelajari surat masuk dan memberikan disposisi pada surat kemudian menurunkan ke Sekretaris			6			Surat	10 menit	Surat masuk terdisposisi	
7.	Sekretaris menerima surat dan menguatkan disposisi dengan paraf pada surat, menurunkan ke staf umum			7			Surat	5 menit	Surat Masuk terdisposisi	
8.	Staf Umum menerima surat dan mendistribusikan ke Kasi / Kasubag sesuai isi disposisi dengan buku ekspedisi	8					Surat, buku Ekspedisi, e-office	5 menit	Surat tercatat di buku Ekspedisi	
9.	Kasi / Kasubag menerima surat dan ttd pada lembar disposisi dan buku ekspedisi					9	Surat, buku ekspedisi, e-offices	5 menit	Surat terdistribusi pada Kasi/kasubag	

