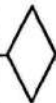


	Nomor SOP	065/01 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	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 Mojosari tidak bisa menjalankan kedinasannya	1. Agenda Surat Keluar

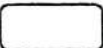
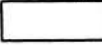
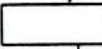
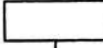
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		STAF UMUM	SEKSI / SUBAG	SEKRETARIS	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengecek Surat Masuk di E office					Surat, buku agenda surat keluar	3 menit	Surat masuk siap diteruskan
2.	Mendistribusikan Surat Masuk Ke Sekretaris					Surat	10 menit	Surat masuk sudah diteruskan
3.	Sekretaris menaikkan/meneruskan surat masuk ke camat					Surat	5 menit	Surat masuk diteruskan ke camat
4.	Disposisi surat masuk oleh camat					Surat	15 menit	Surat masuk terdisporsi
5.	Distribusi surat masuk ke kasi/kasubbag					Surat	5 menit	Surat masuk terdistribusi dan siap ditindaklanjuti

	Nomor SOP	065/02/416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website: https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	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 Mojosari tidak bisa menjalankan kedinasannya	1. Agenda Surat Keluar

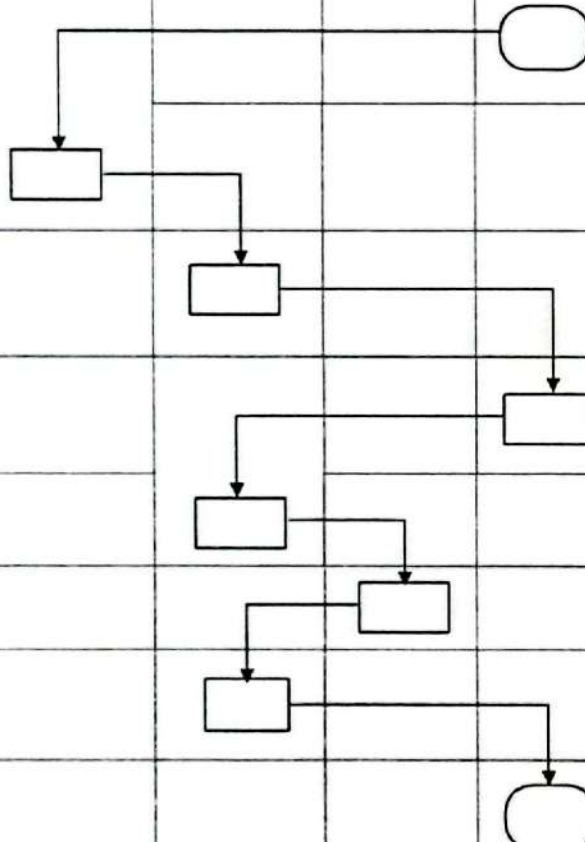
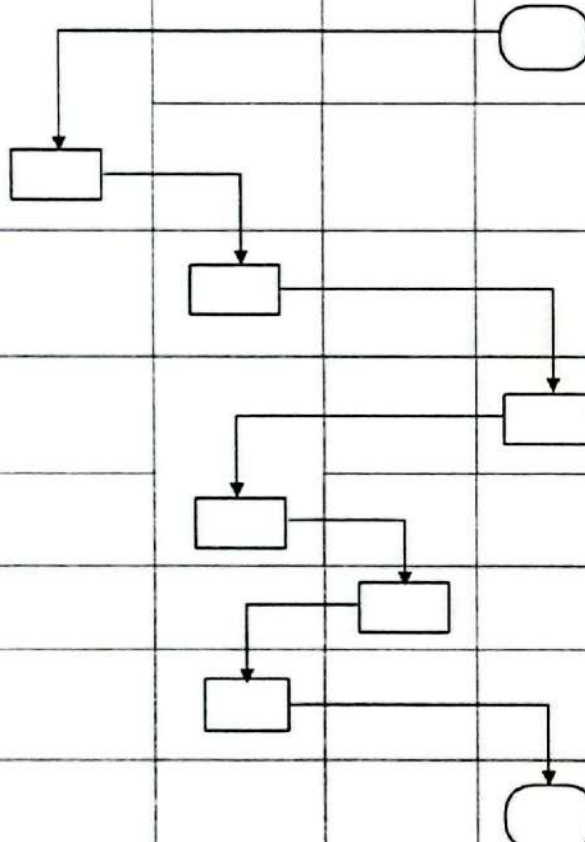
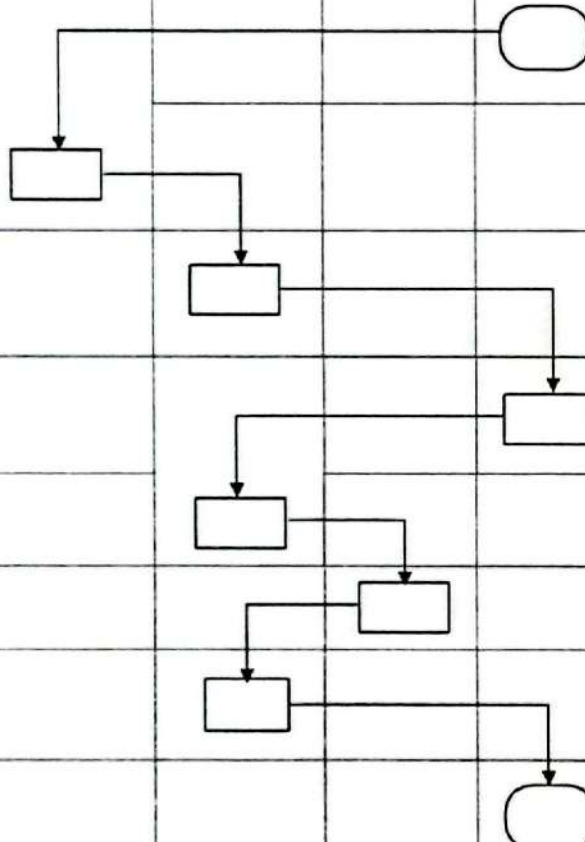
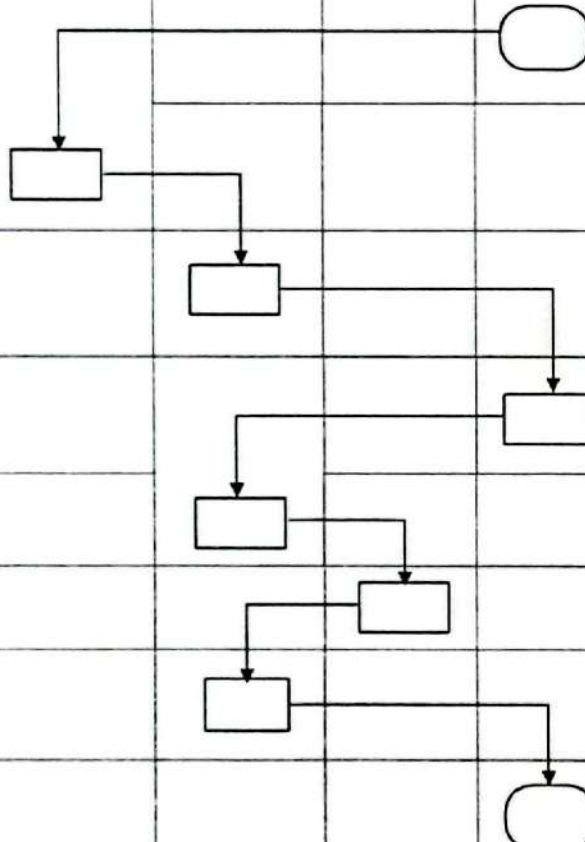
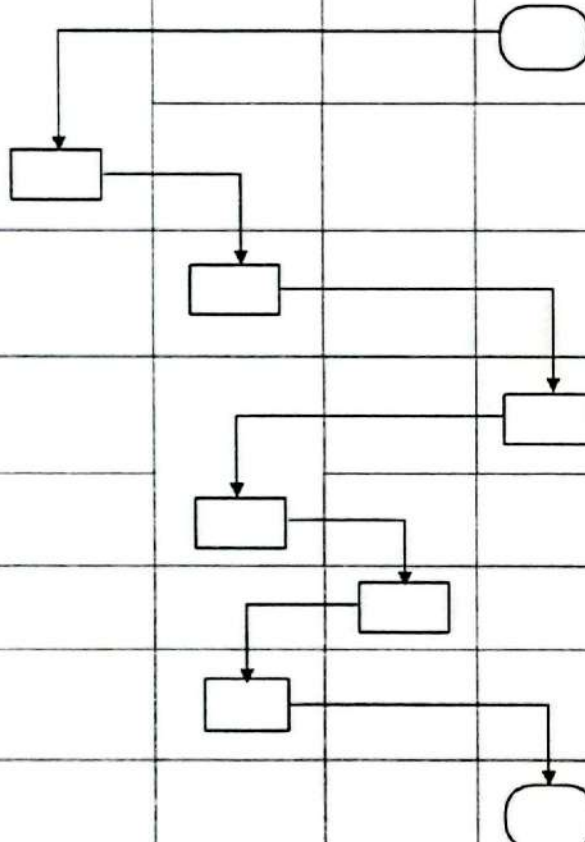
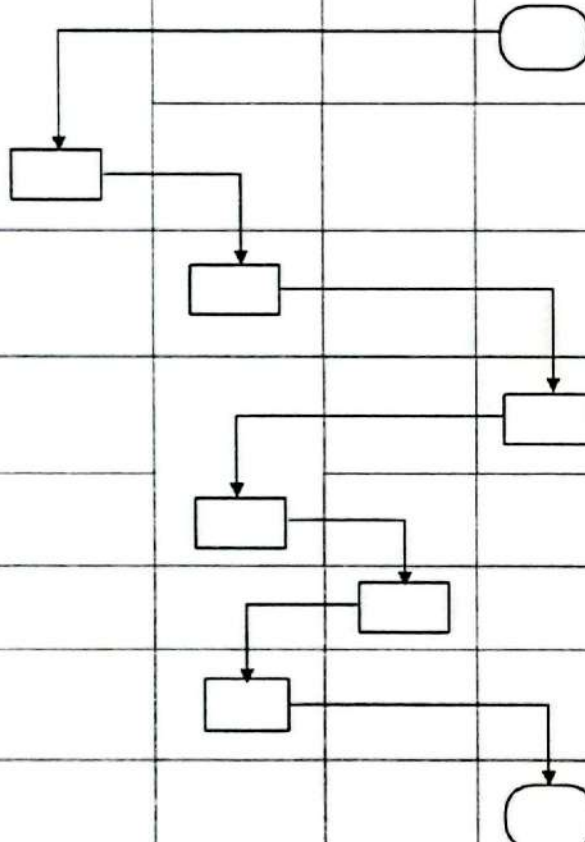
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF UMUM	SEKSI / SUBAG	SEKRETARIS	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan kepada Staf Umum untuk menjalankan fungsi pengelolaan surat keluar sesuai dengan tupoksi					Surat, buku agenda surat Keluar	3 menit	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					Surat	10 menit	Pembuatan draft surat keluar	
3.	Sekretaris memeriksa dan memparaf draft surat keluar dilingkungan sekretariat yang sudah benar dan menaikkan ke camat					Surat	5 menit	Pemberian paraf pada draft surat	
4.	Surat diupload di e office untuk ditandatangani secara elektronik oleh camat					Surat	15 menit	Pembubuhan tanda tangan elektronik	
5.	Proses penandatanganan secara elektronik oleh camat					Surat	5 menit	Surat tertanda tangani	
6.	Staf Umum membubuhkan nomor surat, meregister dan mendistribusikan surat kepada alamat yang dituju (Desa / Dinas / Instansi) melalui e office					Surat, buku agenda surat keluar	10 menit	Surat terkirimkan pada alamat yang dituju	

	Nomor SOP	065/ 03 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 MUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami pengelolaan kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. ATK 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penilaian Staf : - Pejabat penilai : Kasubag - Atasan pejabat penilai : Sekretaris 2. Penilaian Kasubag : - Pejabat penilai : Sekretaris - Atasan pejabat penilai : Camat 3. Penilaian Kasi: - Pejabat penilai : Camat - Atasan pejabat penilai : Asisten	1. SKP (Sasaran Kerja Pegawai) 2. File Pegawai 3. Presensi

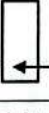
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Pegawai	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen SKP tahun lalu untuk bahan pertimbangan penilaian					Lembar SKP	2 hari	Lembar SKP	
2	Menyediakan dokumen SKP tahun lalu ke pejabat penilai					Lembar SKP	1 hari	Lembar SKP	
3	Memberikan penilaian pada pegawai sesuai aturan terkait melalui aplikasi suhita					Lembar SKP	1 jam	Lembar SKP	
4	Membuat dan menyediakan SKP ke Pejabat Penilai untuk di tandatangani yang bisa didownload dari aplikasi suhita					Lembar SKP	1 hari	Lembar SKP ditandatangani	
5	Menandatangani SKP					Lembar SKP	1 jam	Pegawai dinilai	
6	Menandatangani hasil penilaian terhadap penilaian dirinya					Lembar SKP	15 menit	Penilaian disetujui pegawai	
7	Menyediakan SKP ke Atasan Penilai untuk memberikan pengesahan					Lembar SKP	1 jam	Pengesahan SKP	
8	Mengumpulkan hasil penilaian DP3 untuk di arsip dan mendistribusikan ke pegawai					Lembar SKP	2 hari	Lembar SKP diarsip	

	Nomor SOP	065/ 04 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website: https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 H. DUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
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

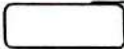
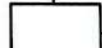
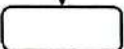
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN PANGKAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	CAMAT	BKPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memakai Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Realisasinya untuk memantau jatuh tempo Kenaikan Pangkat setiap pegawai negeri sipil				Buku Penjagaan	15 menit	Data Kenaikan Pangkat sesuai TMT	
2	Mengupload semua berkas usulan kenaikan pangkat di aplikasi Pagar Satu				Soft file berkas berkas usulan kenaikan pangkat dan Komputer	30 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat terupload	
3	Validasi semua berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah terupload di aplikasi Pagar Satu				Usulan Kenaikan Pangkat	5 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat tervalidasi	
4	Mencetak Usulan kenaikan pangkat yang sudah terupload di aplikasi Pagar Satu dan surat pengantar untuk dimintakan tanda tangan camat				Berkas usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Berkas diterima BKPP	
5	Melakukan penetapan dan penerbitan SK Kenaikan Pangkat				Berkas usulan Kenaikan Pangkat	-	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	

	Nomor SOP	065/ 05 /416- 308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 DI. GAMAT MOJOSARI KEC. MOJOSARI WILIS BAKHTIAR, SP. MM NIP. 19690723 199403 1 006
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan Gaji 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
Setiap 2 tahun sekali sejak Terhitung Mulai Tanggal (TMT), maka setiap pegawai negeri sipil akan mendapatkan kenaikan gaji berkala (KGB)	1. BukuPenjagaan KGB 2. File Pegawai

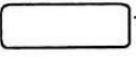
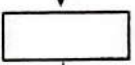
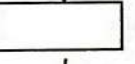
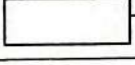
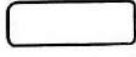
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	CAMAT	BAGIANSEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memakai Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Realisasinya untuk memantau jatuh tempo KGB setiap pegawai negeri sipil				Buku Penjagaan KGB	15 menit	Data KGB sesuai TMT	
2	Mengajukan usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 3 (tiga) bulan sebelum TMT dg melampirkan : - Copy SK KGB terakhir - Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir				Komputer & Printer	1 jam	Usulan KGB	
3	Menyediakan usulan KGB ke Camat untuk di disposisi				Usulan KGB	1 jam	Usulan KGB	
4	Mempelajari Usulan KGB dan menurunkan ke Kasubag Umum				Usulan KGB	5 menit	Usulan KGB	
5	Membuat konsep SK KGB dan menyediakan kepada Kasubbag				Konsep SK, Berkas usulan KGB	2 jam	Konsep SK	
6	Menandatangani penetapan SK KGB				Konsep SK KGB	1 jam	SK KGB	
7	Meregister pada Buku KGB dan mendistribusikan SK KGB sebagai berikut: Asli kepegawai dan salinan ke BKPP, BPKA, Inspektorat dan arsip				Bukuekspedisi	3 jam	SK KGB terdistribusi sesuai kebutuhan	

	Nomor SOP	065/ 06 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 KULIUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. No 24 Tahun 1976 tentang cuti pegawai negeri sipil	1. Memahamipengelolaankepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengiriman Surat	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 hari kerja 2. <u>Cuti bersalin</u> Diberikan kepada PNS wanita untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga, sedangkan yang keempat dan seterusnya, diberikan cuti diluar tanggungan Negara. Lamanya cuti 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan sesudah melahirkan. 3. <u>Cuti alasan penting</u> Diberikan kepada PNS karena: - Ibu, bapak, suami/istri, adik, anak, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, melangsungkan perkawinan pertama. - alasan lain yang ditetapkan oleh Presiden. - Diberikan maximum 14 (empat belas) hari kalender.	1. Surat Cuti

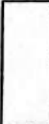
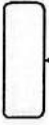
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PEJABAT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani oleh Atasan Langsung pegawai yang mengajukan permohonan cuti				Permohonan Cuti	20 menit	Permohonan Cuti ditandatangani atasan langsung	
2	Menyampaikan surat permohonan cuti ke Kasubag Umum dan Kepegawaian				Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti	
3	Mengecek sisa cuti pegawai yang bersangkutan dengan Buku Penjagaan Cuti				Buku Cuti, Formulir Cuti	5 menit	Formulir Cuti	
4	Membuat konsep surat ijin cuti dan menyediakan ke Kasubag dan atau pejabat pemberi ijin cuti				Formulir Cuti	30 menit	Pengajuan cuti	
5	Menandatangani surat ijin cuti				Pengajuan cuti	15 menit	Surat Cuti di ttd	
6	Mengarsip surat cuti, meregister Buku Cuti dan menyampaikan surat ijin cuti ke pegawai, BKPP, BPKA, Inspektorat				Buku cuti, Surat Cuti	1 jam	Surat Cuti	

	Nomor SOP	065/ 07 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website: https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 WILUS BAKHTIAR, SP. MM Pemula NIP. 19690729 199403 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENSIUN PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 2015 tentang Kenaikan Uang Pensiun Pokok Pensiun PNS	1. Memahami pengelolaan kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengiriman Surat	1. ATK 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pensiun PNS diberikan kepada PNS yang sudah berusia 58 tahun, berkas pengajuan Pensiun diajukan 1 tahun sebelum batas usia pensiun pegawai	Pengajuan Pensiun PNS

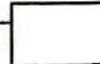
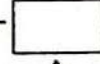
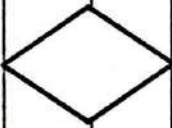
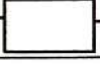
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSUN PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		STAF UMUM	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima berkas persyaratan pengajuan Pensiun					Persyaratan Pensiun	5 menit	Berkas pengajuan pensiun
2.	Meneliti kelengkapan berkas dan membuat surat keterangan tidak pernah dikenai sanksi, surat permohonan tidak mengambil MPP, surat pengantar, pemberian paraf jika tidak lengkap berkas dikembalikan					Berkas pensiun rangkap 4	30 menit	Berkas pensiun yang sudah lengkap
3.	Koreksi dan pemberian paraf persetujuan					Berkas, ATK	20 menit	Berkas pensiun yang sdh disetujui utk diajukan
4.	Penandatanganan berkas dan surat pengantar					Berkas, ATK	10 menit	Berkas pensiun telah ditanda tangani dan siap diajukan ke BKPP
5.	Berkas dan surat pengantar sudah siap dikirim ke BKPSDM					Berkas	10 menit	Berkas pensiun telah ditanda tangani dan siap diajukan ke BKPP
8.	Agenda, pengiriman dan pengarsipan					Berkas, Ordner	20 hari	Pengiriman berkas utk proses lebih lanjut, arsip

	Nomor SOP	065/08/416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojokerto Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR, SP., MM. Kepala Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4847); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / kota; 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto 4. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Data	1. Lembaran kerja 2. Aplikasi informasi, computer dan jaringan internet 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan terhadap TPP.	1. Aktivitas pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi

URAIAN SOP : PELAKSANAAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pihak terkait asal data	Camat	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan					Agenda kerja data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaanya bisa berulang
2	Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi, ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaanya bisa berulang
3	Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, komplikasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi, ATK, Komouter	10 menit	Data informasi, papan, buku, gambar	-
4	Menyajikan data secara cepat, mudah akses dan valid kepada semua pengguna serta nomor telp					Data dan informasi, telp, internet, Komouter	5 menit	Data dan informasi	-
5	Mengajukan dan meminta persetujuan kepala camat terkait data yang akan dipublish					Data & informasi draft data publikasi	3 menit	Data dan informasi	-
6	Mencermati dan menganalisa data, jika adata publikasi melauai brosur, bookleat dan internet sudah benar maka akan diberikan persetujuan, dan jika belumakan dikembalikan untuk diperbaiki					Data & informasi draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaanya bisa berulang
7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasilewat cetakan dan internet					Data informasi brng publikasi	5 menit	Data dan informasi	-
8	Menyimpan semua file sebagai data siott dan untuk kepentingan interbal					Flash disk, hardisk	2 menit	Dokumentasi	SOP Pengelolaan data

	Nomor SOP	065/ 09 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengukuran Data Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang 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	1. Mengukur data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program sampai sub kegiatan 2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu target penetapan kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Seperangkat Komputer 2. Perjanjian Kinerja 3. Renstra 4. Renja 5. DPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pengukuran Data Kinerja tidak diselesaikan maka evaluasi AKIP akan terhambat	Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Camat	Sekretaris Camat	Tim SAKIP	Seluruh ASN Internal	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sekretaris Camat mementahkan Kepala Bagian untuk melakukan pengukuran data kinerja	1				• Nota Dinas	5 menit	• Nota Dinas
2	Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran data kinerja		2			• Nota Dinas	60 menit	• Notulen Rapat
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja			3		• Notulen Rapat	120 menit	• Notulen rapat
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART			4		• Renja, Perjanjian Kinerja, IKU, IKI	1 hari	• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja
5	Seluruh ASN Internal melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan		5			• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	1 hari	• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja
6	Tim SAKIP melakukan Evaluasi capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan			6		• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	1 hari	• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja
7	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap program, kegiatan dan sub kegiatan					• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	120 menit	• Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja
8	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Camat					• Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja	60 menit	• Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja
9	Camat menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					• Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	120 menit	• Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja
10	Camat melampirkan data pengukuran kinerja kepada Sekretaris Camat					• Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	30 menit	• Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja
11	Pengarsipan Data Kinerja					• Arsip Hasil Pengukuran Data Kinerja		



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN MOJOSARI
Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojokerto
Website : <https://mojosari.mojokertokab.go.id>

NOMOR SOP : 065/10/416-308/2025
TGL PEMBUATAN : 30 Januari 2025
TGL REVISI : 27 Februari 2025
TGL EFEKTIF : 28 Februari 2025
DI SAHKAN OLEH :


KECAMATAN MOJOSARI
KHUS BAKHTIAR, SP., MM.
Joko Pembina
NIP. 19690729 199403 1 006

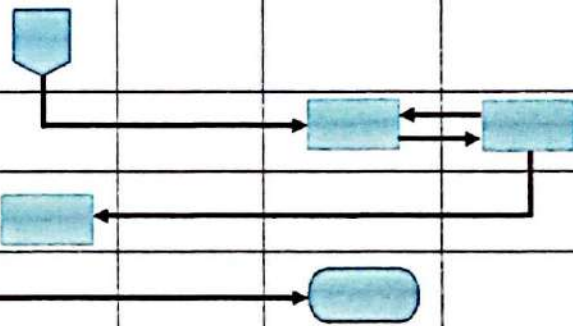
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN DASAR HUKUM	NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto 11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Mojokerto	1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-SOPD); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SOPD); 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-SOPD). 5. SOP monitoring Renstra	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); 5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan,
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan.	Dokumen data kinerja Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Camat	Sekretaris Kecamatan	PPTK/ Kasl	Kasubbag Program & Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan kasubbag program & keuangan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja						Jadwal Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Disposisi	30 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
4.	Membagikan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja kepada kasi/kasubbag						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	15 Menit	Tanda Terima	
5.	Mengisi formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK	2 hari	Formulir Data Capaian Kinerja	
6.	Menerima formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja		Tidak				Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	10 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
8.	Merekap Data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
9.	Menyerahkan hasil Rekapitulasi Data capaian kinerja ke kasubbag Program & Keuangan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	15 Menit	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
10.	Melaporkan hasil Rekapitulasi data Capaian Kinerja kepada Sekretaris Kecamatan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	30 Menit	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
11.	Menganalisis hasil rekapitulasi Data Kinerja, jika setuju diserahkan kepada Kasubbag Program & Keuangan untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	1 hari	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
										

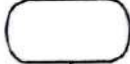
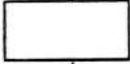
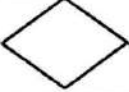
12.	Penyusunan Data									
13.	Meminta Tanda Tangan ke Sekretaris dan Camat sebagai Persetujuan									
14.	Melaporkan Data Kinerja (Website Kecamatan dan Esr.Menpan)									



Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Dokumen Data Capaian Kinerja
Dokumen Data Capaian Kinerja	30 Menit	Dokumen Data Capaian
Dokumen Data Capaian Kinerja	3 Jam	Dokumen Data Capaian Kinerja dan Arsip

	Nomor SOP	065/ 11 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl Hayam Wuruk Nomer 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	
SEKSI KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Dispensasi Nikah 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelayanan Dispensasi Nikah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses Pelayanan Dispensasi Nikah	Dicatat dalam Register Pelayanan Dispensasi Nikah

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH (LAPORAN MENIKAH KURANG DARI 10 HARI)								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA KEMASYARAKATAN	KASI KEMASYARAKATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima serta mengecek kelengkapan berkas dari Pemohon				Pengantar dari Desa dan Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Memproses berkas yang sudah lengkap				Berkas Pemohon, komputer	10 Menit	Berkas lengkap	
3	Paraf berkas yang sudah lengkap dan benar (sesuai)	Tidak sesuai / ada koreksi		Benar (Sesuai)	Berkas pemohon	5 Menit	Berkas lengkap dan sudah benar/sesuai	
4	Camat menerima berkas yang sudah lengkap dan benar (sesuai) untuk di tandatangani				Berkas di TandaTangani	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah sudah di tandatangani	
5	Memproses berkas yang sudah ditandatangani dari Camat dan diregister				Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah sudah diregister dan siap di ambil pemohon	

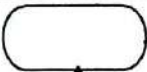
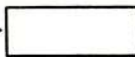
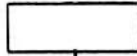
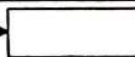
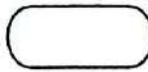
	Nomor SOP	065/ 12 /416- 308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YUNUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SEKSI KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Surat Pernyataan Miskin 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelayanan Surat Pernyataan Miskin
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses Pelayanan Surat Pernyataan Miskin (SPM)	Dicatat dalam Register Pelayanan Surat Pernyataan Miskin (SPM)

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM)								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA KEMASYARAKATAN	KASI KEMASYARA KATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima serta mengecek Kelengkapan berkas dari Pemohon				Pengantar dari Desa dan Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Memproses berkas yang sudah lengkap				Berkas Pemohon,	10 Menit	Berkas lengkap	
3	Paraf berkas yang sudah lengkap dan Sesuai (Benar)				Berkas pemohon	5 Menit	Berkas lengkap dan Sesuai (Benar)	
4	Camat menerima berkas yang sudah lengkap untuk di tandatangani				Berkas di Tanda Tangan	5 Menit	SPM sudah di tandatangani	
5	Memproses berkas yang sudah ditandatangani dari Camat dan diregister				Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	SPM sudah diregister dan siap diambil pemohon	

	Nomor SOP	065/ 13 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 4690739 199403 1 006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan kependudukan 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur pelayanan surat keterangan pindah datang (SKPD)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian Pelayanan Surat Keterangan Pindah datang	Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku penyerahan penyelesaian Pelayanan surat keterangan pindah datang

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD)								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA PELAYANAN /OPERATOR	KASI PELAYANAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Seksi Pelayanan/operator menerima berkas permohonan serta memberi tanda bukti penerimaan				Berkas pendaftaran dan tanda bukti penerimaan	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Kepala Seksi Pelayanan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon				Berkas permohonan pembuatan Kartu Keluarga	10 Menit	Berkas lengkap	
3	Staf Seksi Pelayanan/operator menginput data di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat		lengkap		Berkas permohonan pembuatan Kartu Keluarga	10 Menit	Data Surat Keterangan Pindah Datang terinput	
4	Verifikasi data yang diinput				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terverifikasi	
5	Staf Seksi Pelayanan/operator mengupload berkas pemohon				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terupload	
6	Tanda tangan				Komputer dan ATK	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Datang tertandatangani	
7	Staf Seksi Pelayanan/operator mencetak Surat Keterangan Pindah Datang dan meregister				Komputer dan ATK	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Datang tercetak dan siap diambil pemohon	

	Nomor SOP	065/ 14 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 PIC. KAMAT MOJOSARI KEC. MOJOSARI YULIUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

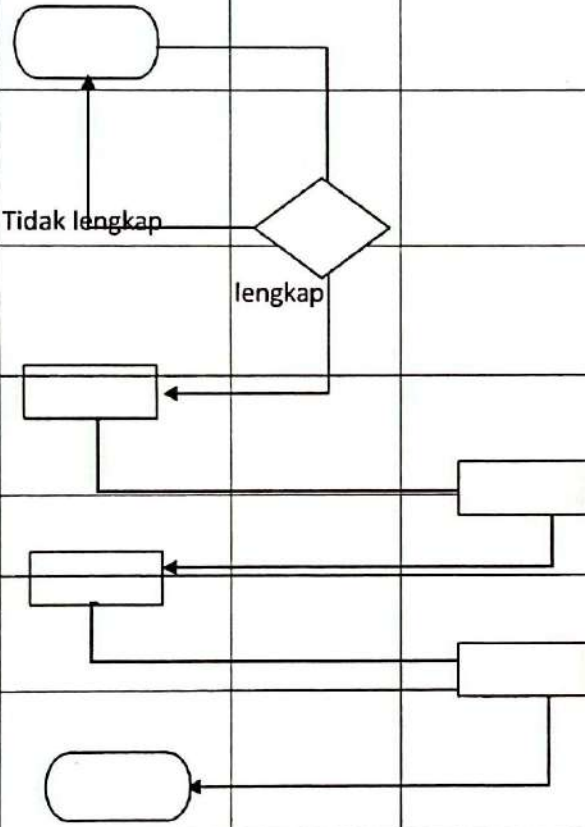
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Dicatat dalam Register Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA PELAYANAN/ OPERATOR	KASI PELAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Berkas Pengajuan Kartu Tanda Penduduk (KTP)			Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Lengkap	
2	Kepala Seksi Pelayanan Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon			Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Lengkap	
3	Mengentry data permohonan pembuatan KTP baru dan atau memperbaiki KTP			Berkas di ACC	10 Menit	Data Permohonan Pembuatan KTP baru dan atau pembetulan KTP	
4	Mengirimkan data permohonan pembuatan KTP baru dan atau memperbaiki KTP					Data Permohonan Pembuatan KTP baru dan atau pembetulan KTP yang terkirim ke petugas Dispendukcapil	Proses selanjutnya dilakukan oleh Dispendukcapil mulai dari pencetakan KTP dan pendistribusian sampai pada tangan pemohon

	Nomor SOP	065/ 15 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website: https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YUNUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

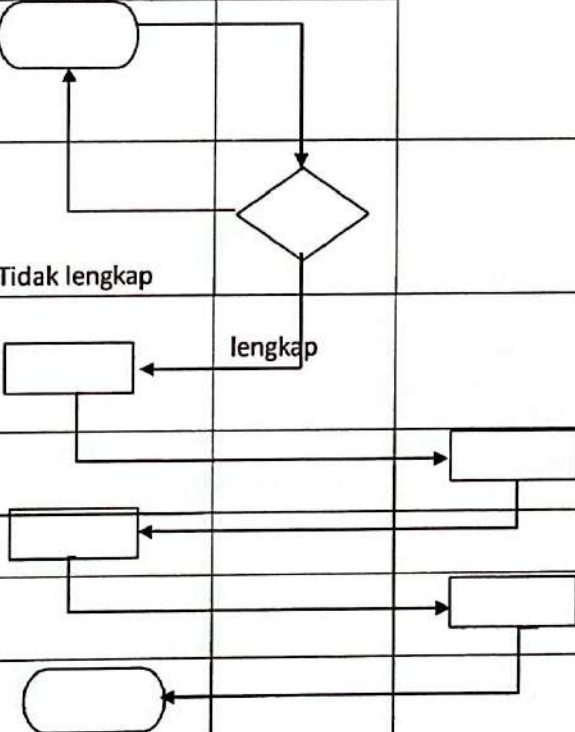
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Kartu Keluarga (KK) 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur pelayanan Kartu Keluarga (KK)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	Dicatat dalam Register Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA PELAYANAN/ OPERATOR	KASI PELAYANAN	VERIFIKATOR DISPENDUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Seksi Pelayanan/operator menerima berkas permohonan serta memberi tanda bukti penerimaan				Berkas pendaftaran dan tanda bukti penerimaan	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Kepala Seksi Pelayanan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon				Berkas permohonan pembuatan Kartu Keluarga	10 Menit	Berkas lengkap	
3	Staf Seksi Pelayanan/operator menginput data di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAP) Terpusat				Berkas permohonan pembuatan Kartu Keluarga	10 Menit	Data Kartu Keluarga terinput	
4	Verifikasi data yang diinput				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terverifikasi	
5	Staf Seksi Pelayanan/operator mengupload berkas pemohon				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terupload	
6	Tanda tangan				Komputer dan ATK	5 Menit	Kartu Keluarga tertandatangani	
7	Staf Seksi Pelayanan/operator mencetak Kartu Keluarga dan meregister				Komputer dan ATK	5 Menit	Kartu Keluarga tercetak dan siap diambil pemohon	

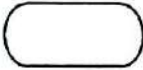
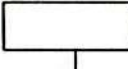
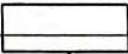
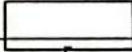
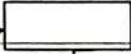
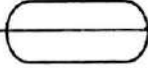
	Nomor SOP	065/ 16 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka pelayanan Register Dispensasi Akte Kelahiran yang dibutuhkan masyarakat menjadi terganggu	Dicatat dalam Register Akta Kelahiran

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN AKTA KELAHIRAN								
					MUTU BAKU			KET
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		STAF / PENGOLAH DATA PELAYANAN / OPERATOR	SEKSI PELAYANAN	VERIFIKATOR DISPENDUKCAPIL				
1	Staf Seksi Pelayanan/operator menerima berkas permohonan serta memberi tanda bukti penerimaan				Berkas pendaftaran dan tanda bukti penerimaan	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Kepala Seksi Pelayanan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon				Berkas permohonan pembuatan akta kelahiran	10 Menit	Berkas lengkap	
3	Staf Seksi Pelayanan/operator menginput data di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat				Berkas permohonan pembuatan akta kelahiran	10 Menit	Data Kelahiran terinput	
4	Verifikasi data yang diinput				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terverifikasi	
5	Staf Seksi Pelayanan/operator mengupload berkas pemohon				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terupload	
6	Tanda tangan				Komputer dan ATK	5 Menit	Akta Kelahiran tertandatangani	
7	Staf Seksi Pelayanan/operator mencetak Akta Kelahiran dan meregister				Komputer dan ATK	5 Menit	Akta Kelahiran tercetak dan siap diambil pemohon	

	Nomor SOP	065/ 17 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YUHUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PELAYANAN AKTA KEMATIAN

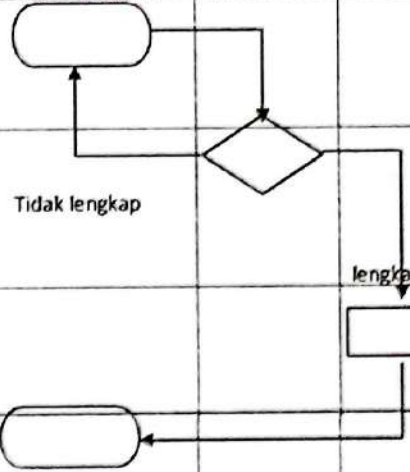
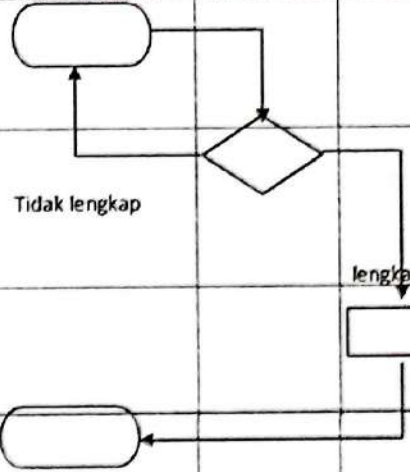
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Pembuatan Akta Kematian 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur pelayanan Pembuatan Akta Kematian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkap iaplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan mak apelayanan Register Dispensasi Akte Kelahiran yang dibutuhkan masyarakat menjadi terganggu	Dicatat dalam Register Akta Kematian

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN AKTA KEMATIAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA PELAYANAN / OPERATOR	SEKSI PELAYANAN	VERIFIKATOR DISPENDUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Seksi Pelayanan/operator menerima berkas permohonan serta memberi tanda bukti penerimaan				Berkas pendaftaran dan tanda bukti penerimaan	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Kepala Seksi Pelayanan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon				Berkas permohonan pembuatan akta kematian	10 Menit	Berkas lengkap	
3	Staf Seksi Pelayanan/operator menginput data di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat	Tidak lengkap 	Lengkap		Berkas permohonan pembuatan akta kematian	10 Menit	Data Kematian terinput	
4	Verifikasi data yang diinput				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terverifikasi	
5	Staf Seksi Pelayanan/operator mengupload berkas pemohon				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terupload	
6	Tanda tangan				Komputer dan ATK	5 Menit	Akta Kematian tertandatangani	
7	Staf Seksi Pelayanan/operator mencetak Akta Kematian dan meregister				Komputer dan ATK	5 Menit	Akta Kematian tercetak dan slap diambil pemohon	

 PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Nomor SOP	065/ 18 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
KASI PELAYANAN	Nama SOP	PELAYANAN LEGALISASI SURAT MENYURAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Mampu memahami tata cara pelayanan legalisasi surat menyurat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Berkas pemohon 2. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka pelayanan legalisasi surat menyurat yang dibutuhkan masyarakat menjadi terganggu	1. Dicatat dalam buku Legalisasi surat menyurat

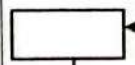
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LEGALISASI SURAT MENYURAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA PELAYANAN	SEKSI PELAYANAN	CAMAT / SEKCAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas				Berkas yang akan dlegalisasi, KTP asli, KK asli, Rekomendasi Kepala Desa	30 menit	Berkas legalisasi yang telah lengkap	
2	Memeriksa kelengkapan berkas yang akan dilegalisir jika lengkap dibubuhi stempel mengetahui camat dan memberikan paraf persetujuan legalisasi				Berkas yang akan dlegalisasi, KTP asli, KK asli, Rekomendasi Kepala Desa	10 menit	Berkas legalisasi yang telah dibubuhi paraf persetujuan legalisasi	
3	Camat / sekretaris camat menandatangani berkas yang dilegalisir				Berkas yang akan dlegalisasi, KTP asli, KK asli, Rekomendasi Kepala Desa	30 menit	Berkas legalisasi yang telah ditanda tangani camat / sekcam	
4	Memeriksa kembali berkas legalisasi yang telah ditandatangani camat / Sekcam dan selanjutnya Mencatat dalam buku register legalisasi surat menyurat, memberikan nomor register, membubuhkan stempel dinas, mengambil berkas legalisir 1 lembar untuk arsip				Berkas yang akan dlegalisasi, KTP asli, KK asli, Rekomendasi Kepala Desa	20 menit	Berkas legalisasi yang telah ditanda tangani camat / sekcam dan dibubuhi stempel, diberikan nomor register	

	Nomor SOP	065/ 19 /416-313/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website http://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 0006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PENYUSUNAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

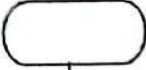
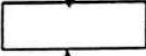
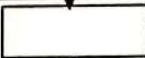
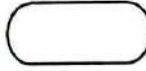
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan MENPAN Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.	1. Mengetahui pengetahuan tentang penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Memiliki pemahaman tentang teknik dan metode survey IKM 3. Memiliki pemahaman tentang teknis analisa Indeks Kepuasan Masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengiriman Surat	1. Kuisioner IKM 2. ATK 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilakukan kegiatan penilaian indeks kepuasan masyarakat (IKM)	1. Data dan Laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM)

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA PELAYANAN	SEKSI PELAYANAN	CAMAT / SEKCAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merekap hasil entry an masyarakat pada aplikasi eSukma-Jatim				ATK dan Komputer	30 menit	Laporan hasil survey IKM	
2	Menyusun dokumen IKM meliputi 11 unsur	Tidak lengkap			ATK dan Komputer	45 menit	Dokumen IKM Kecamatan	
3	Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) terkait 3 unsur yang memiliki nilai terendah untuk perbaikan nilai IKM periode selanjutnya			lengkap	ATK dan Komputer	30 menit	Dokumen RTL IKM Kecamatan	
4	Menyampaikan hasil penyusunan dokumen IKM Kecamatan berikut RTL terkait 3 unsur yang memiliki nilai terendah untuk perbaikan nilai IKM periode selanjutnya dan penandatanganan dokumen				ATK dan Komputer	20 menit	Dokumen IKM Kecamatan yang sudah tertandatangani dan siap dilaporkan ke Bupati dengan tembusan ke bagian organisasi pemkab Mojokerto	

	Nomor SOP	065/ 20 /416- 308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojokerto Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : http://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR, SP. MM Perubina NIP. 19690729 199403 1 006
SEKSI TRANTIB	Nama SOP	Rekomendasi Atas Permohonan Izin Keramaian

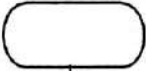
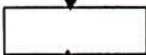
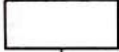
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. - Keputusan Bupati Nomor 188.45/591/HK/416-012/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Nomor 188.45/13/HK/416-012/2019. - Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; - Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	- Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) - Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur Pelayanan Rekomendasi atas Permohonan Izin Keramaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat menyurat	- Berkas pemohon - Alat tulis kantor - Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian Pelayanan Rekomendasi atas Permohonan Izin Keramaian	Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku penyerahan penyelesaian Pelayanan Rekomendasi atas Permohonan Izin Keramaian

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA TRANTIB	KASI TRANTIB	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon				Pengantar dari Desa dan berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Memproses Berkas yang sudah lengkap				Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Koreksi berkas yang sudah jadi dan diparaf	Tidak sesuai / ada koreksi		Sesuai (Benar)	Berkas Pemohon. dan komputer	10 Menit	Berkas lengkap dan Sesuai (Benar)	
4	Menandatangani Berkas				Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas sudah ditandatangani	
5	Memproses Berkas yang sudah ditandatangani dan meregister				Berkas di tanda tangani	5Menit	Berkas sudah diregister dan Berkas yang sudah jadi siap diambil pemohon	

	Nomor SOP	065/ 21 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YULIUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SEKSI TRANTIB	Nama SOP	PROSEDUR PELAYANAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Surat Ijin keramaian 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur pelayanan Surat Ijin Keramaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses Pelayanan Surat Ijin Keramaian	Dicatat dalam Register Pelayanan Surat Ijin Keramaian

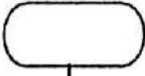
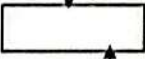
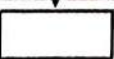
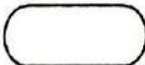
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA TRANTIB	KASI TRANTIB	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon				Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Memproses Berkas yang sudah lengkap				Berkas Pemohon dan komputer	10 Menit	Berkas lengkap	
3	Koreksi berkas yang sudah jadi dan diparaf	Tidak sesuai / ada koreksi		Sesuai (Benar)	Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap dan Sesuai (Benar)	
4	Menandatangani Berkas				Berkas di TandaTangani	5Menit	Surat IjinKeramaian sudah di tandatangani	
5	Memproses Berkas yang sudah ditandatangani dan meregister				Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Surat Ijiin Keramaian sudah diregister dan sudah jadi siap diambil pemohon	

	Nomor SOP	065/ 22 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojokerto Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 PIL. CAMAT MOJOSARI KEC. MOJOSARI YULIUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SEKSI TRANTIB	Nama SOP	Rekomendasi atas Permohonan Izin Penggunaan Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. - Keputusan Bupati Nomor 188.45/591/HK/416-012/2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Nomor 188.45/13/HK/416-012/2019. - Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; - Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	- Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) - Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur Pelayanan Rekomendasi atas Permohonan Izin Penggunaan Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	- Berkas pemohon - Alat tulis kantor - Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses penyelesaian Pelayanan Rekomendasi atas Permohonan Izin Penggunaan Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas	Dicatat dalam Register Penerimaan dan buku penyerahan penyelesaian Pelayanan Rekomendasi atas Permohonan Izin Penggunaan Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENUTUPAN JALAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA TRANTIB	Kasi Trantib	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima serta Mengecek Kelengkapan Berkas dari Pemohon				Pengantar Dari Desa dan Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Memproses Berkas yang sudah lengkap				Berkas Pemohon dan komputer	10Menit	Berkas lengkap	
3	Koreksi berkas yang sudah jadi dan diparaf	Tidak sesuai / ada koreksi		Sesuai (Benar)	Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap dan Sesuai (Benar)	
4	Menandatangani Berkas				Berkas di TandaTangani	5Menit	Berkas sudah di tandatangani	
5	Memproses Berkas yang sudah ditandatangani dan meregister				AlatTulis Kantor (ATK)	5 menit	Berkas sudah diregister dan Berkas yang sudah jadi siap diambil pemohon	

	Nomor SOP	065/ 23 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 YUDUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
KASI PEMBANGUNAN	Nama SOP	PELAKSANAAN MUSRENBANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Perda Kab. Mojokerto No.9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Mojokerto 3. Perbup Mojokerto No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Mampu memahami proses pelaksanaan Musrenbang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Menyurat	1. Berkas usulan 2. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan , usulan rencana pembangunan di desa tahun berikutnya tidak terealisasi	1. Dicatat dalam rekapitulasi usulan rencana pembangunan desa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN MUSRENBANG

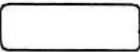
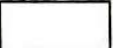
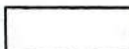
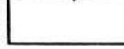
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Seksi Pembangunan	Kepala Desa	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti surat dari Kabupaten untuk melaksanakan Musrenbang di tingkat desa				Surat dari Kabupaten tentang pelaksanaan Musrenbang, Buku Agenda Surat Masuk	30 menit	Surat ke desa tentang pelaksanaan Musrenbangdes	
2	Melaksanakan Musrenbang Tingkat Desa				Usulan Musrenbangdes dari berbagai dusun, LPM, PKK, BPD dll Daftar hadir, ATK, notulen	4 hari	Usulan Musrenbangdes	
3	Mengusulkan hasil Musrenbangdes ke Kecamatan				Berkas usulan Musrenbangdes	30 menit	Berkas usulan Musrenbangdes yang ditandatangani Kepala Desa	
4	Melaksanakan Musrenbangdes Tingkat Kecamatan				Usulan Musrenbangdes masing-masing desa dan UPT Dinas/Instansi di kec, daftar hadir, notulen, ATK	1 hari	Rekapitulasi usulan Musrenbang kec.	
5	Merekap hasil Musrenbang Kecamatan				Rekapitulasi usulan Musrenbang kec.	2 hari	Berkas rekapitulasi usulan Musrenbang kecamatan	
6	Menyediakan hasil rekapitulasi hasil Musrenbang kepada Camat untuk ditandatangani				Berkas rekapitulasi usulan Musrenbang kecamatan yang sudah diparaf Sekcam	10 menit	Berkas rekapitulasi usulan Musrenbang kecamatan yang sudah ditandatangani Camat	
7	Melaporkan hasil Musrenbang Kecamatan ke Kabupaten				Surat Pengantar, Berkas Berkas rekapitulasi usulan Musrenbang kecamatan yang sudah ditandatangani Camat, Buku Agenda surat Keluar	15 menit	Berkas rekapitulasi usulan Musrenbang kecamatan yang sudah ditandatangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Seksi Pembangunan	Kepala Desa	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
							Camat dan dibubuhi stempel	

	Nomor SOP	065/ 24 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	27 Februari 2025
	Tgl Efektif	28 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Mojosari Kode Pos 61382 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : https://mojosari.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	 KULIUS BAKHTIAR, SP. MM Pembina NIP. 19690729 199403 1 006
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perda Kab. Mojokerto Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto 2. Perbup Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Memahami indikator kinerja kunci pemerintahan daerah 2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengiriman Surat	1. ATK 2. Pedoman LPPD 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka tidak ada laporan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah dan evaluasi tingkat keberhasilannya.	1. Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KASI PEMERINTAHAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permintaan LPPD dari Bagian Pemerintahan Setda Kab. Mojokerto, mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam					Surat, buku agenda, lembar disposisi	15 menit	Surat dicatat pada agenda surat	
2.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat					Surat	30 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut					Surat	15 menit	Disposisi surat	
4.	Melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan untuk menyusun LPPD					Peraturan Perundang-undangan terkait, Data LPPD	1 hari	Metode penyusunan LPPD	
5.	Melakukan analisa data dan menyusun draft awal LPPD					Data LPPD	1 hari	Draft awal LPPD	
6.	Memproses draft awal LPPD menjadi Dokumen LPPD					Draft awal LPPD	1 Minggu	Dokumen LPPD	
7.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Camat untuk dimintakan tanda tangan					Dokumen LPPD	30 menit	Dokumen LPPD ditandatangani pimpinan	
8.	Mengirimkan dokumen LPPD ke Bagian Pemerintahan					Dokumen LPPD	1 hari	Laporan Dokumen LPPD yang terkirim	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN MOJOSARI**

Jalan Hayam Wuruk No. 37 Mojokerto Kode 61382, Telp. 0321-591001
MOJOKERTO

KEPUTUSAN

CAMAT MOJOSARI KABUPATEN MOJOKERTO
Nomor : 188/ 27.1 /416-308/2025

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN
FUNGSI APARATUR DI KECAMATAN MOJOSARI**

CAMAT MOJOSARI,

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintah terus dilakukan melalui berbagai kebijakan yang mendorong ke arah perbaikan penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. Bahwa pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa administrasi oleh aparatur Kecamatan Mojokerto perlu ditingkatkan terus sehingga mencapai kepuasan dan kualitas yang diharapkan;
 - c. Bahwa kepuasan yang dirasakan oleh masyarakat pengguna jasa sebagai dampak dari hasil kerja birokrasi yang profesional dan berintegritas tinggi saat ini mutlak menjadi kebutuhan organisasi.
 - d. Bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan agar lebih mudah, perlu penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga dengan prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.
 - e. Bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur di Kecamatan Mojokerto.
 - f. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf b,c,d, dan e dipandang perlu ditetapkan Keputusan Camat Mojokerto.
- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN.
 - 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Administrasi Negara.
 - 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.
 - 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Mojokerto
 - 5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 71 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja kecamatan Kabupaten Mojokerto

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

PERTAMA

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

KEDUA

Setiap Seksi dan Sub Bagian yang berada di Kecamatan Mojosari dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA

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

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 27 Februari 2025



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KECAMATAN MOJOSARI

NO	Sekertarat/Seksi		Nama SOP	Nomor SOP
1	Sekertariat	a	Pengelolaan Surat Masuk	065/ 01 /416-308/2025
		b	Pengelolaan Surat Keluar	065/ 02 /416-308/2025
		c	Penilaian Prestasi Kerja PNS	065/ 03 /416-308/2025
		d	Kenaikan Pangkat Pegawai	065/ 04 /416-308/2025
		e	Kenaikan Gaji Berkala	065/ 05 /416-308/2025
		F	Pengelolaan Cuti Pegawai	065/ 06 /416-308/2025
		g	Pensiun Pegawai	065/ 07 /416-308/2025
2	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	a	Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi	065/ 08 /416-308/2025
		b	Pengukuran Data Kinerja	065/ 09 /416-308/2025
		c	Pengumpulan Data Kinerja	065/ 10 /416-308/2025
3	Seksi Kemasyarakatan	a	Pelayanan Dispensasi Nikah	065/ 11 /416-308/2025
		b	Pelayanan Surat Pernyataan Miskin (SPM)	065/ 12 /416-308/2025
4	Seksi Pelayanan	a	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)	065/ 13 /416-308/2025
		b	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	065/ 14 /416-308/2025
		c	Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	065/ 15 /416-308/2025
		d	Pelayanan Akta Kelahiran	065/ 16 /416-308/2025
		e	Pelayanan Akta Kematian	065/ 17 /416-308/2025
		f	Pelayanan Legalisasi Surat Menyurat	065/ 18 /416-308/2025
		g	Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	065/ 19 /416-313/2025
5	Seksi Trantib dan Linmas	a	Rekomendasi Atas Permohonan Izin Keramaian	065/ 20 /416-308/2025
		b	Prosedur Pelayanan Surat Ijin Keramaian	065/ 21 /416-308/2025
		c	Rekomendasi Atas Permohonan Izin Penggunaan Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas	065/ 22 /416-308/2025
6	Seksi Pembangunan	a	Pelaksanaan Musrenbang	065/ 23 /416-308/2025
7	Seksi Pemerintahan	a	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	065/ 24 /416-308/2025