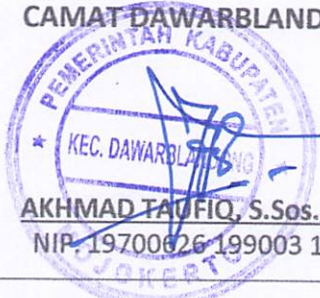


	Nomor SOP	065 / 10 / 416-317 / 2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	CAMAT DAWARBLANDONG  AKHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM. NIP. 19700626 199003 1 006
SUB BAGIAN UMUM	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 masuk dan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Seperangkat alat tulis 2. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka komunikasi secara tertulis tidak bisa dilakukan dan Sekretariat Kecamatan Ngoro 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.	Menerima surat masuk dari pihak eksternal dan mencatat pada Buku Agenda	1					Surat, buku agenda masuk	5 menit	Surat teragenda	
2.	Memberikan lembar disposisi pada surat	2					Surat, lembar disposisi	3menit	Surat dilampiri lembar disposisi	
3.	Membaca dan paraf pada lembar disposisi surat		3				Surat	3menit	Surat diparaf	
4.	Membaca surat, memilah surat yang segera ditindaklanjuti atau tidak			4			Surat	5 menit	Surat terpilah-pilah	
5.	Menaikkan surat ke Camat	5					Surat	5menit	Surat masuk terdisposisi	
6.	Mempelajari surat masuk dan memberikan disposisi pada surat				6		Surat	10 menit	Surat masuk terdisposisi	
7.	Menerima surat dan menguatkan disposisi serta memberikan paraf pada surat			7			Surat	5 menit	Surat Masuk terdisposisi	
8.	Menerima surat yang sudah didisposisi Camat dan Sekretaris, mencatat pengelola surat di agenda dan mendistribusikan ke Kasi / Kasubag selaku pengelola surat sesuai isi disposisi dengan buku ekspedisi	8					Surat, buku Ekspedisi	5 menit	Surat tercatat di buku Ekspedisi	
9.	Menerima surat untuk melakukan tindaklanjut dan ttd pada lembar disposisi dan buku ekspedisi					9	Surat, buku ekspedisi	5 menit	Surat terdistribusi pada Kasi/kasubag	

	Nomor SOP	065 / 10 / 416-317 / 2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	CAMAT DAWARBLANDONG  AKHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM. NIP. 19700626 199003 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2012 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 2. Buku Agenda Surat Keluar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka komunikasi secara tertulis tidak bisa dilakukan dan Sekretariat Kecamatan Ngoro tidak bisa menjalankan kedinasannya.	1. Agenda Surat Keluar

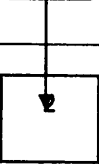
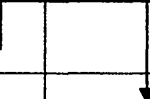
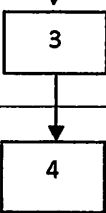
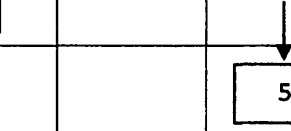
URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umum	Seksi / Subag	Sekretaris	Camat	Desa / Dinas / Instansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menjalankan fungsi pengelolaan surat keluar sesuai dengan tupoksi	1					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		2				Surat	10 menit	Pembuatan draft surat keluar	
3.	Sekretaris memeriksa dan memberikan paraf draft surat keluar dilingkungan sekretariat yang sudah benar dan menaikkan ke camat			3			Surat	5 menit	Pemberian paraf pada draft surat	
4.	Camat mempelajari surat keluar , membubuhkan tanda tangan				4		Surat	15 menit	Surat tertanda tangani	
5.	Menerima surat yang sudah ditandatangani Camat dan meneruskan surat untuk pengelolaan surat lebih lanjut			5			Surat, buku agenda surat keluar	5 menit	Surat tyang sudah ditandatangani	
6.	Membubuhkan nomor surat, menstempel, mencatat dalam agenda surat keluar, mengarsipkan dan mengirimkan surat kepada alamat yang dituju (Desa / Dinas / Instansi) dengan membawa buku ekspedisi.	6					Surat, buku agenda surat keluar	10 menit	Surat sudah teragenda dan 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 / 10 / 416-317 / 2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AKHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM. NIP. 19700626 199003 1 006
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. No 24 Tahun 1976 tentang cuti pegawai negeri sipil	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
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

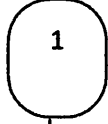
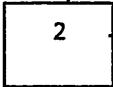
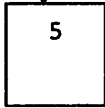
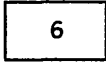
URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan cuti dan menyampaikan ke atasan Langsung untuk diketahui dan ditanda tangani					Permohonan Cuti	20menit	Permohonan Cuti ditandatangani atasan langsung	
2	Menyampaikan surat permohonan cuti ke Kasubag Umum					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 Kabag dan atau pejabat pemberi ijin cuti					Formulir Cuti	30menit	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 di arsip	
7	Pegawai menerima surat ijin cuti					Surat Cuti	5menit	Surat Cuti	

	Nomor SOP	065 / 10 / 416-317 / 2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	CAMAT DAWARBLANDONG  AKHMAD AUFIQ, S.Sos.,MM. NIP. 19700626 199003 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

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. Buku Penjagaan KGB 2. File Pegawai

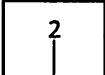
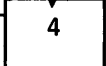
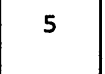
URAIAN PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan kepegawalan	Camat	Pegawai	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	Memproses SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 3 (tiga) bulan sebelum TMT dg melampirkan : - Copy SK KGB terakhir - Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir				Komputer& Printer	1 jam	SK KGB	
3	Menandatangani SK KGB				SK KGB, ATK	1 jam	SK KGB	
4	Meregister SK KGB yang sudah ditandatangani Camat				Register dan SK KGB	5 menit	SK KGB	
5	Mendistribusikan SK KGB sebagai berikut : Asli ke pegawai dan salinan ke BKPP, BPKA, Inspektorat dan arsip				Buku Ekspedisi dan SK KGB	10 Menit	SK KGB	
6	Menerima SK KGB				Buku Ekspedisi	5 Menit	SK KGB terdistribusi sesuai kebutuhan	

	Nomor SOP	065 / 10 / 416-317 / 2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AKHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM. NIP. 19700626 199003 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGAJUAN USULAN 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 struktural 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 PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Camat	BKPP	Pegawai	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	Membuat Bendel Usulan berdasarkan TMT dalam Aplikasi Simpeg dan mengirimkan secara online.					Komputer & Berkas Usulan	30 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat 6 (enam) bulan sebelum TMT dg lampiran : - Copy Kartu Pegawai - Copy DP3 2 tahun terakhir - Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir - Copy SK Jabatan - Copy Diklat - Copy Ijazah terakhir					Komputer & Printer	1 hari	Usulan Kenaikan Pangkat	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dibuat rangkap 3
4	Pengesahan pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat					Usulan Kenaikan Pangkat	5menit	Surat Pengantar di ttd Camat	
5	Mengirim berkas pengajuan Kenaikan Pangkat ke Bupati dengan Tembusan BKPP (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan)					Berkas usulan	20 menit	Berkas diterima BKPP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Camat	BKPP	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan penetapan dan penerbitan SK Kenaikan Pangkat			6		Berkas usulan	-	SK Kenaikan Pangkat	
7	Meregister pada Buku Penjagaan dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat asli kepegawai dan 1 Salinan untuk BPKA, Kabag Tata Usaha dan arsip	7				Buku register, Buku ekspedisi	1 jam	SK terdistribusi sesuai kebutuhan	
8	Menerima SK Kenaikan Pangkat				8	File Pegawai	10 menit	Menerima /Mengarsip SK	

	Nomor SOP	065 / 10 / 416-317 / 2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	CAMAT DAWARBLANDONG  AKHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM. NIP. 19700626 199003 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

URAIAN PROSEDUR PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Pegawai	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen SKP tahun lalu untuk bahan pertimbangan penilaian				1	Lembar SKP	2 hari	Lembar SKP	
2	Menyediakan dokumen SKP tahun lalu ke pejabat penilai	2				Lembar SKP	1 hari	Lembar SKP	
3	Memberikan penilaian pada pegawai sesuai aturan terkait		3			Lembar SKP	1 jam	Lembar SKP	
4	Membuat dan menyediakan SKP ke Pejabat Penilai untuk di tanda tangani				4	Lembar SKP	1 hari	Lembar SKP ditandatangani	
5	Menandatangani SKP		5			Lembar SKP	1 jam	Pegawaidinilai	
6	Menandatangani hasil penilaian terhadap penilaian dirinya			6		Lembar SKP	15 menit	Penilaian disetujui pegawai	
7	Menyediakan SKP ke atasan Pejabat Penilai untuk memberikan pengesahan		7			Lembar SKP	1 jam	Pengesahan SKP	
8	Mengumpulkan hasil penilaian SKP untuk di arsip dan mendistribusikan ke pegawai				8	Lembar SKP	2 hari	Lembar SKP diarsip	

	Nomor SOP	065 / 10 / 416-317 / 2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	CAMAT DAWARBLANDONG  AKHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM. NIP. 19700626 199003 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENANGANAN INVENTARIS

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 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	5menit	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	5menit	Data inventarisasi yang telah benar	
4.	Koreksi dan pemberian paraf		4				ATK	5menit	Data inventarisasi yang telah diparaf Sekcam	
5.	Penandatanganan laporan barang	5					ATK	15menit	Data inventarisasi	
6.	Inventarisasi, pendistribusian ke pemakai barang inventaris					6	ATK, Agenda surat keluar	5 menit	Arsip inventarisasi	