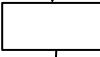
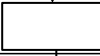
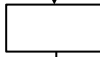
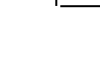
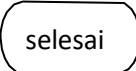


	Nomor SOP	475/ 03 /416 - 314 /2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Revisi	19 Januari 2026
	Tgl Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jl. Mayjend Sungkono No. 61 Telp.(031) 79260570 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG <u>AKHMAD TAUFIQ, S.SOS, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PEMBANGUNAN	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan Seksi Pembangunan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat 5. Peraturan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil RI NO: 470/13287/DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, persyaratan dan penjelesan pendaftaran penduduk dan Pencatan Sipil	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan Monev. 2. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan Monev
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Dokumen DPA Kegiatan Pemeliharaan Infrastruktur Perkantoran. 2. Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan	1. Mobil, Sepeda Motor, Boat. 2. Komputer & Printer. 3. Meja & Kursi. 4. ATK, dll.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan Monev ini apabila tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Kegiatan jelas tidak akan terkontrol dengan baik.	SOP Pelaksanaan Monev Kegiatan Seksi Pembangunan menjadi dasar dalam melakukan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA OPD Kecamatan Dawarblandong

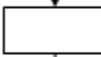
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sta	Kasie	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan Monev kepada Camat melalui Sekcam.		Mulai			Surat permohonan Monev.	1 hari	Diterimanya Surat permohonan.	
2	Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat.					Surat permohonan Monev, RPP, DPA dan SPD.	1 jam	Adanya pertimbangan/ usulan pemikiran.	
3	Keputusan Camat tentang persetujuan dimulainya kegiatan Monev.					Surat permohonan Monev, RPP, DPA dan SPD.	2 jam	Disetujuinya kegiatan sesuai DPA yang ada.	
4	Menerima dan menindaklanjuti keputusan Camat.					Surat permohonan Monev, RPP, DPA dan SPD.	1 jam	Disetujuinya pelaksanaan kegiatan.	
5	Menyusun Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev.					Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan.	1 hari	Tersusunnya Draft SK Tim/Kepanitiaan.	
6	Membuat dan menyerahkan draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev untuk diparaf dan disetujui.					Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan.	2 jam	Diserahkannya Draft SK Tim/ Kepanitiaan.	
7	Menyetujui SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev.					SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan.	2 jam	Disetujuinya SK Tim/Kepanitiaan.	

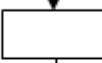
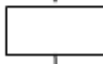
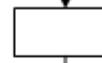
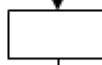
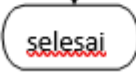
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
8	Mensosialisasikan SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Monev.					Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan.	1 hari	Tersosialisasinya SK Tim/ Kepanitiaan.	SOP Rapat.
9	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan Monev.					TOR atau Juknis, Notulen rapat, undangan dan daftar hadir rapat.	1 hari	Tersusunnya TOR atau Juknis, Notulen, dll.	
10	Melaksanakan dan membuat Laporan Hasil Kegiatan Monev.					TOR atau Juknis, Notulen rapat, undangan dan daftar hadir rapat.	1 s/d 3 hari	Terlaksananya kegiatan.	SOP SPPD.
11	Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Monev.					RPP, DPA, SPD, TOR atau Juknis, Notulen rapat dll.	1 hari	Tersusunnya Laporan Hasil Kegiatan.	SOP Monev.
12	Menerima Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Monev.					Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan.	1 hari	Diterimanya Laporan Hasil Kegiatan.	SOP SPJ.
13	Menomori dan mengarsipkan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Monev Seksi Pembangunan.					Berkas selesai.		Berkas selesai.	SOP Surat Masuk/ Keluar.

	Nomor SOP	475/ 03 /416 - 314 /2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Revisi	19 Januari 2026
	Tgl Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jl. Mayjend Sungkono No. 61 Telp.(031) 79260570 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG <u>AKHMAD TAUFIQ, S.SOS, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PEMBANGUNAN	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam peyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat 10. Peraturan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil RI NO: 470/13287/DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, persyaratan dan penjelesan pendaftaran penduduk dan Pencatan Sipil	3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan. 4. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan Seksi Pembangunan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
3. Dokumen DPA Kegiatan Pemeliharaan Infrastuktur Perkantoran. 4. Pelaksanaan Monev Kegiatan Seksi Pembangunan	5. Mobil, Sepeda Motor, Boat. 6. Komputer & Printer. 7. Meja & Kursi. 8. ATK, dll.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan yang telah teranggarkan di dalam DPA Tahun Berjalan tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi kinerja OPD Kecamatan Dawarb;andong	1. DPA tahun berjalan menjadi dasar di dalam melaksanakan kegiatan berkenaan. 2. Buku Agenda

FLOW CHART

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasie	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Menerima RPP, DPA dan SPD dari Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dan mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan kepada Camat melalui Sekcam.					Surat permohonan pelaksanaan kegiatan.	1 hari	Diterimanya Surat permohonan.	
2	Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat.					Berkas Surat permohonan pelaksanaan kegiatan, RPP, DPA dan SPD.	1 jam	Pertimbangan Permohonan	
3	Keputusan Camat tentang persetujuan dimulainya pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, bila tidak akan dikembalikan, bila benar akan di proses seterusnya.					Tersedianya anggaran /Berkas surat pemohon /disposisi	2 jam	Tersedianya Anggaran	
4	Menerima dan menindaklanjuti keputusan Camat dan Menyusun Tim/Kepanitiaan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan.					Disetujui Surat permohonan pelaksanaan kegiatan, RPP, DPA dan SPD.	1 jam	Disetujuinya pelaksanaan kegiatan.	
5	Mengetik, meminta paraf ke Kasie Pembangunan dan Sekcam serta memproses SK Tim/Kepanitiaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan ke Camat untuk ditandatangani keberadaan SK Tim/Kepanitiaan).					Draft SK Tim/Kepanitiaan dan Kegiatan Disetujuinya pelaksanaan kegiatan	1 hari	Tersusunnya Draft SK Kepanitiaan.	
6	Menyetujui dimulainya pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, bila benar diproses, bila tidak di perbaiki.					Tersusunnya Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan.	2 jam	1. Diserahkannya SK Kepanitiaan. 2. Arsip	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
7	Menerima, mensosialisasikan SK Tim/Kepanitiaian dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan.					SK Tim/ Kepanitiaian Kegiatan.	3 hari	Tersosialisasinya SK Kepanitiaian.	SOP Rapat.
8	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan membuat Laporan Hasil Kegiatan Seksi Pembangunan.					TOR atau Juknis, Notulen rapat, daftar hadir dll.	3 hari	Tersusunnya TOR atau Juknis, Notulen, dll.	SOP Kegiatan.
9	Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan.					RPP, DPA, SPD, TOR atau Juknis, Notulen rapat dll.	3 hari	Notulen Monev.	SOP Monev.
10	Menerima Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan					Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan.	1 hari	Diterimanya Laporan Hasil Kegiatan.	SOP SPJ.
11	Menomori, menstempel dan mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan.					Berkas selesai.	1 hari	Berkas selesai.	SOP Surat Masuk/ Keluar.

	Nomor SOP	475/ 03 /416 - 314 /2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Revisi	19 Januari 2026
	Tgl Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jl. Mayjend Sungkono No. 61 Telp.(031) 79260570 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG <u>AKHMAD TAUFIQ, S.SOS, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PEMBANGUNAN	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Oleh Seksi Pembangunan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam peyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 14. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat 15. Peraturan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil RI NO: 470/13287/DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, persyaratan dan penjelesan pendaftaran penduduk dan Pencatan Sipil	5. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup tentang Teknik Pengumpulan Data. 6. Menerima SPPD dan memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
5. SOP SPPD. 6. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan	9. Mobil, Sepeda Motor, Boat. 10. Komputer & Printer. 11. ATK, dll.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksana kegiatan pengumpulan data tidak memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai, maka data yang terkumpul akan menjadi tidak relevan dan tidak valid	1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Oleh Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) menjadi dasar bagi pelaksanaan kegiatan pengumpulan data berkenaan. 2. Buku Agenda

FLOW CHART

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat <u>SPPD</u> dalam rangka pengumpulan data.		Mulai			SPT, Lembar SPPD.	1 jam	Diterimanya surat permohonan.	SOP SPPD
2	Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat.					SPT, Lembar SPPD.	30 menit	Diteruskannya surat Permohonan.	
3	Menyetujui /menolak SPPD dalam rangka pengumpulan data.					Surat, Form/Blanko Isian Data.	1 hari.	Disetujuinya surat permohonan data.	
4	Menyusun format pendataan dan melakukan pengumpulan data.					Surat, Form/Blanko Isian Data.	3 s/d 5 hari	Dilakukannya pendataan.	
5	Mengolah dan menyusun data yang terkumpul.					Form/Blanko Isian Data.	3 s/d 5 hari	Diolahnya data yang terkumpul.	
6	Melakukan supervisi dan pengendalian serta evaluasi atas penyusunan laporan hasil pendataan.					Laporan hasil pendataan.	1 hari	Tersusunnya laporan.	
7	Penyerahan laporan hasil pendataan.					Laporan hasil pendataan.	30 menit	Disetujuinya laporan hasil data.	
8	Menuangkan data pada papan informasi dan/atau menomori, menstempel data serta mengarsipkannya.					Berkas selesai.	2 jam	Tertuangkannya data pada papan dll.	