

 KECAMATAN DAWARBLANDONG Alamat : Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com Website: http://www.dawarblandong.mojokertokab.go.id/	NOMOR SOP	: 065/ /416-317/2026
	TGL PEMBUATAN	: 03 Februari 2026
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	: 05 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
	NAMA SOP	: PENGAJUAN GAJI LS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Bupati Mojokerto No 24 2019 Tentang Perubahan ketiga atas Perbub No 2 Tahun 2016 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto . 3. Peraturan Bupati Mojokerto No. 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Kode Wilayah dan Nomenklatur/Titelatur.	SMA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer Dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi SIPD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Pengajuan Gaji LS Tersimpan Pada Aplikasi SIPD 1. SPD 2. Angkas 3. Kulit Gaji 4. Surat Pengantar	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Mutasi Gaji Dan Surat Pengantarnya, Membuat SPP Gaji Dan Menyampaikan Ke Kasubag.				Mulai	SK Yang Terkait Dengan Mutasi Gaji	30 Menit	Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya Dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji.	
2.	Meneria, Meneliti Dan Menyampaikan Kepada Kasubag Selaku Pejabata Penatausahaan Keuangan (PPK).					Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya Dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji.	30 Menit	Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya Dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji.	
3.	Menerima Draft Pengajuan Ls Gaji, Memperifikasi Berkas, Jika Berkas Sudah Sesuai Maka Lembar Verifikasi Ditandatangani Dan Mencetak Spm Kemudian Disampaikan Kepada Camat Jika Berkas Tidak Sesuai Mekan Dikembalikan Ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan.					Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya Dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji.	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP Dan SPM LS Serta Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya.	
4.	Menerima Berkas Pengajuan SPP Dan SPM LS Gaji, Meneliti, Mendatangani Dan Menyampaikan Ke Pelaksana Untuk Diproses Lebih Lanjut.					Berkas Pengajuan SPP Dan SPM LS Serta Surat Mutasi Gaji Beserta Surat Pengantarnya.	20 Menit	Pengajuan LS Gaji	
5.	Menerima, Menangendakan Dan Menyampaikan Pengajuan LS Gaji Ke BPKD Serta Mengarsipkannya.				Selesai	Pengajuan LS Gaji	30 Menit	Pengajuan LS Gaji Yang Disampaikan Ke BPKD	SOP Penyimpanan Arsip



KECAMATAN DAWARBLANDONG

Alamat : Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354

Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com

Website: <http://www.dawarblandong.mojokertokab.go.id/>

NOMOR SOP	: 065/ /416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 03 Februari 2026
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 05 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	 KECAMATAN DAWARBLANDONG KEC. DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
NAMA SOP	: PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Peraturan Bupati Mojokerto No 24 2019 Tentang Perubahan ketiga atas Perbub No 2 Tahun 2016 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Bupati Mojokerto No 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto . - Peraturan Bupati Mojokerto No. 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Kode Wilayah dan Nomenklatur/Titelatur.	SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyimpanan Arsip	- ATK - Komputer dan Jaringan Internet - Printer - Aplikasi SIPD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pengajuan LS Tersimpan Pada Aplikasi SIPD.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag Selaku Pejabat Pentausahaan Keuangan (PPK) Memerintahkan PELAKSANA Selaku Bendahara Pengeluaran Untuk Mengajukan SPP LS.			Mulai		Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan Dan Permintaan Pembayaran Pekerjaan	10 Menit	Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan Dan Permintaan Pembayaran Pekerjaan Dan Perintah.	
2.	Membuat Draft SPP LS Dan Melengkapi Berkas Pengajuan Ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan .					Surat Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan Dan Permintaan Pembayaran Pekerjaan Dan Perintah.	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS	
3.	Menerima, Meneliti dan Menyampaikan Kepada Sekretaris Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).					Berkas Pengajuan SPP LS	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS	
4.	Menerima Draft Pengajuan LS, Memverifikasi Berkas, Jika Sudah Sesuai Maka Lembaran Verifikasi Di Tandatangani Dan Mencetak SPM Kemudian Disampaikan Ke Camat Jika Berkas Tidak Sesuai Maka Dikembalikan Ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan					Berkas Pengajuan SPP LS	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS	
5.	Menerima Berkas Pengajuan SPP Dan SPM LS, Meneliti, Menandatangani Dan Menyampaikan ke Pelaksana Untuk Diproses Lebih Lanjut					Berkas Pengajuan SPP LS	20 Menit	Dokumen Pengajuan LS	
6.	Menerima Mengagendakan Dan Menyampaikan Pengajuan LS Ke BPKD Serta Mengarsipkan.				Selesai	Dokumen Pengajuan LS	30 Menit	Dokumen Pengajuan LS Yang Disampaikan Ke BPKD.	SOP Penyimpanan Arsip



KECAMATAN DAWARBLANDONG

Alamat : Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354

Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com

Website: <http://www.dawarblandong.mojokertokab.go.id/>

NOMOR SOP	: 065/ /416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 03 Februari 2026
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 05 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	 CAHAYU DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
NAMA SOP	: LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Bupati Mojokerto No 24 2019 Tentang Perubahan ketiga atas Perbub No 2 Tahun 2016 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Bupati Mojokerto No 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto . 3. Peraturan Bupati Mojokerto No. 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Kode Wilayah dan Nomenklatur/Titelatur.	S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Administrasi Surat Masuk SP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer Dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi E-Monev
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Data Yang Butuhkan adalah Laporan SPJ Bulan Yang Bersangkutan Dan Target Realisasi Keuangan Masing – Masing Kegiatan.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi Pengarahan Kepada Pelaksana Untuk Membuat Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan.			Mulai		Arahan	15 Menit	Arahan	
2.	Membuat Laporan Realisasi Fisik Keuangan Berdasarkan Realisasi SPJ Fungsional Tiap Bulan Dan Melaporkan Ke Kasubag.					Arahan	60 Menit	Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan	
3.	Meneliti Dan Memaraf Laporan Realisasi Fisik Keuangan Selanjutnya Diserahkan Ke Sekretaris.					Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan	20 Menit	Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Diparaf	
4.	Menerima Dan Memaraf Laporan Realisasi Fisik Keuangan.					Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Diparaf	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Diparaf	
5.	Menerima, Menandatangani Laporan Realisasi Fisik Keuangan, Mengembalikan Ke PELAKSANA Untuk Diproses Lebih Lanjut.					Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Diparaf		Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Ditandatangani Camat	
6.	Menerima Laporan Realisasi Fisik Keuangan Yang Sudah Ditandatangani Camat, Mengagendakan, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Laporan Ke Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Dan Administrasi Pembangunan					Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Ditandatangani Camat		Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Yang Sudah Ditandatangani Camat Terdistribusi Dan Diarsipkan.	SOP Penyimpanan Arsip



KECAMATAN DAWARBLANDONG

Alamat : Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354

Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com

Website: <http://www.dawarblandong.mojokertokab.go.id/>

NOMOR SOP : 065/ /416-317/2025

TGL PEMBUATAN : 03 Februari 2026

TGL REVISI :

TGL PENGESAHAN : 05 Februari 2026

DISAHKAN OLEH

CAKUMAT DAWARBLANDONG

AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19700626 199003 1 006

NAMA SOP : **PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Mojokerto No 24 2019 Tentang Perubahan ketiga atas Perbub No 2 Tahun 2016 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Bupati Mojokerto No 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.
3. Peraturan Bupati Mojokerto No. 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Kode Wilayah dan Nomenklatur/Titelatur.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

S1

KETERKAITAN

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Penyimpanan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer Dan Jaringan Internet
3. Printer
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

PERINGATAN

Laporan Keuangan Disusun 2 Kali Dalam Setiap Tahun Jika Laporan Keuangan Perangkat Daerah Terlambat Disusun Maka Akan Mengakibatkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Laporan Keuangan Perangkat Daerah :
Catatan Atas Laporan Keuangan (Calk)

1. Laporan Operasional (LO)
2. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
3. Neraca
4. Lapoan Realisasi Anggaran (LRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Dari BPKD Perihal Permintaan Laporan Keuangan Perangkat Daerah Dan Memberi Disposisi Kepada Sekretaris Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).	Mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk Dan Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima Disposisi Dan Memberikan Disposisi Kepada Kasubag Perencanaan Dan Keuangan Untuk Menyiapkan Data.					Surat Masuk Dan Disposisi	5 Menit	Surat Masuk Dan Disposisi	
3.	Memerintahkan Pelaksana Selaku Bendahara Pengeluaran Dan Pengurus Barang Untuk Menyiapkan Data Dukung Sebagai Bahan Lapora Keuangan.					Surat Masuk Dan Disposisi	5 Menit	Surat Masuk Dan Disposisi	
4.	Menyiapkan Data Dukung Sebagai Bahan Laporan Keuangan Dan Menyerahkan Ke Sekretaris Selaku PPTK Kecamatan.					Surat Masuk Dan Disposisi	120 Menit	Bahan Laporan Keuanvgan	
5.	Menyusun Laporan Keuangan Dan Melaporkan Ke Camat.					Bahan Laporan Keuanvgan	300 Menit	Draft Laporan Keuangan	
6.	Menerima, Meneliti Dan Menandatangani Laporan Keuangan, Jika Disetujui Ditandatangani, Jika Tidak Dikembalikan Ke Sekcam Selaku PPTK Dan Memerintahkan Pelaksana Untuk Membuat Surat Pengantar Dan Mengirim Ke BPKD					Draft Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan	
7.	Menerima, Mengagendakan Dan Mengirim Ke BPKD Serta Mengarsipkan.					Laporan Keuangan	15 Menit	Laporan Keuangan Disampaikan Ke BPKAD	SOP Administrasi Surat Keluar dan

					Selesai				SOP Penyimpanan Arsip
--	--	--	--	--	---	--	--	--	-----------------------------

 KECAMATAN DAWARBLANDONG Alamat : Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com Website: http://www.dawarblandong.mojokertokab.go.id/	NOMOR SOP	: 065/ /416-317/2025
	TGL PEMBUATAN	: 03 Februari 2026
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	: 05 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
NAMA SOP		: PENYUSUNAN DPA DAN DPPA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dlam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto No. 16 Tahun 2022 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Bupati Mojokerto No 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto. 5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Kode Wilayah dan Nomenklatur/Titelatur.		S1
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengusulan Penghapusan Barang 2. SOP Penyimpanan Arsip		1. ATK 2. Komputer Dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jumlah Total Pagu Anggaran DPA / DPPA Harus Sama Dengan Total Pagu Anggaran Pada APBD/PAPBD		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permintaan Penyusunan DPA/DPPA Perangkat Daerah Dari BPKD Dan Memberikan Disposisi Kepada Sekretaris Menindaklanjuti.	Mulai			Surat Masuk		10 Menit	Surat Dinas Dan Disposisi.	
2.	Sekretaris Memerintah Kasubag Selaku PPK Untuk Menyusun DPA/DPPA Pada Aplikasi SIPD.				Surat Dinas Dan Disposisi.		60 Menit	Perintah	
3.	Memerintahkan Pelaksana Untuk Mencetak Dan Membuat Surat Pengantar DPA / DPPA				Perintah		60 Menit	Perintah	
4.	Mencetak DPA / DPPA Dan Membuat Surat Pengantarnya, Selanjutnya Melaporkan Ke Kasubag.				Perintah		10 Menit	Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	
5.	Menerima Dan Memaraf Surat Pengantar DPA / DPPA, Kemudian Menyampaikan Ke Sekretaris.				Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar		20 Menit	Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	
6.	Menerima Dan Memaraf Surat Pengantar DPA / DPPA, Kemudian Menyampaikan Ke Camat.				Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantarvv		30 Menit	Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	
7.	Menerima Berkas DPA / DPPA, Beserta Pengantar Untuk Ditanda Tangan.				Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar		10 Menit	Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar	
8.	Menerima Berkas DPA / DPPA Dan Surat Pengantarnya, Mengagendakan Dan Mengirim Ke BKAD Untuk Mendapatkan Asmanan DPA /DPPA.				Draft DPA /DPPA, Draft Surat Pengantar		15 Menit	Pengajuan DPA / DPPA Ke BKAD	



KECAMATAN DAWARBLANDONG

Alamat : Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354

Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com

Website: <http://www.dawarblandong.mojokertokab.go.id/>

NOMOR SOP	: 065/ /416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 03 Februari 2026
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 05 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	 CAMAT DAWARBLANDONG <u>AHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN SPJ FUNGSIONAL /ADMINISTRATIF

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto No. 16 Tahun 2022 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah. - Peraturan Bupati Mojokerto No 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto. - Peraturan Bupati Mojokerto No. 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Kode Wilayah dan Nomenklatur/Titelatur.	S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyimpanan Arsip	- ATK - Komputer - Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jika SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Akan Menghambat Jalannya Kegiatan Dan Menyebabkan Tidak Terbitnya Administrasi Keuangan. - Batas Waktu Pengiriman Adalah Tanggal 10 Bulan Berikutnya.	Aplikasi SIPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Bukti – Bukti Pembayaran Untuk Dimintakan Tanda Tangan Camat Selaku Pengguna Anggaran Dan Menyerahkan Ke Kasubag Perencanaan Dan Keuangan Selaku PPK.				Mulai	Bukti – Bukti Pembayaran	30 Menit	Bukti – Bukti Pembayaran	
2.	Menerima, Meneliti Dan Menandatangani Bukti – Bukti Pembayaran Dan Menyerahkan Ke Pelaksana Selaku Bendahara Pengeluaran.					Bukti – Bukti Pembayaran	60 Menit	Bukti – Bukti Pembayaran	
3.	Menerima, Menandatangani Bukti – Bukti Pembayaran, Menginput Ke BKU, Mencetak Dan Menyusun SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Pengantarnya Dan Menyerahkan Ke Kasubag.					Bukti – Bukti Pembayaran	60 Menit	Draft SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Draft Surat Pengantar	
4.	Menerima SPJ Administratif Dan Fungsional, Memaraf Surat Pengantar Dan Menyerahkan Ke Sekcam Selaku Pejabat Pelaksan Teknis Kegiatan (PPTK)					Draft SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Draft Surat Pengantar		Draft SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Draft Surat Pengantar	
5.	Menerima, Meneliti Dan Menandatangani Pengesahan SPJ Selaku PPK, Memaraf Surat Pengantar Dan Melaporkan Ke Camat.					Draft SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Draft Surat Pengantar		SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Draft Surat Pengantar	
6.	Menerima, Meneliti Dan Menandatangani SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Surat Pengantar Dan Menyerahkan Ke Pelaksana Untuk Menindaklanjuti.					SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Draft Surat Pengantar		SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Draft Surat Pengantar	
7.	Menerima SPJ Administratif Untuk Diarsipkan Dan Mengagendakan Surat Pengantar Dan Mengirim SPJ Fungsional Ke BAKD.				Selesai	SPJ Administratif Dan Fungsional Beserta Draft Surat Pengantar		SPJ Administratif Dan Fungsional Dikirim Ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip



KECAMATAN DAWARBLANDONG

Alamat : Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354

Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com

Website: <http://www.dawarblandong.mojokertokab.go.id/>

NOMOR SOP	: 065/ /416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 03 Februari 2026
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	: 05 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang. 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto No 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembanguann Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan daerah. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto No. 9 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026	SMA S.1

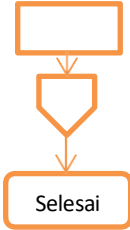
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Buku Tamu 3. Ruang tunggu tamu beserta kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Seluruh Pegawai Yang Menerima Tamu Harus Bersikap Sopan Dan Ramah Kepada Tamu	Pencatatan Pada Buku Tamu

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcam	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permintaan Penyusunan Rencana Kerja Dari Bappeda, Memerintahkan Kepada Sekretaris Kecamatan Untuk Mengkoordinasikan Kepada Seluruh Subag Dan Kasi Di Kecamatan	Mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan Rapat Koordinasi Dengan Seluruh Kasubag Dan Kasi Untuk Menyusun Rancangan Renacana Kerja Dan Memerintahkan Kepada Kasubag Perencanaan Untuk Memproses Lebih Lanjut.					Surat Masuk dan Disposisi	120 Menit	Notulen Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun Usulan Perencanaan, Mengelola, Input Di Sipd Dan Menyusun Konsep Rencana Kerja Selanjutnya Diserahkan Ke Pelaksana Untuk Diketik.					Notulen Rapat	900 Menit	Konsep Renja	
4.	Mengetik Dan Mencetak Serta Menyerahkan Hasil Konsep Yang Sudah Jadi Kepada Kepala Suba Bagian Perencanaan Dan Keuangan Untuk Diteliti Ulang Dan Diserahkan Kepada Sekretaris.					Konsep Renja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
5.	Menerima, Memeriksa Meneliti Draft Rencana Kerja Dan Berkoordinasi Dengan Bappeda Untuk Asistensi/Konsultasi Penyusunan Renja, Melakukan Revisi Jika Diperlukan Dan Menyampaikan Kepada Sekretaris.					Draft Rencana Kerja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
6.	Menerima, Memeriksa Meneliti Draft Rencana Kerja Apabila Sudah Betul Diajukan Kepada Camat.					Draft Rencana Kerja	60 Menit	Draft Rencana Kerja	
7.	Memeriksa Dan Menandatangani Draft Rencana Kerja Hasil Rapat Koordinasi Yang Telah Diteliti Olek Sekretaris Selanjutnya Diteruskan Ke Pelaksana					Draft Rencana Kerja	30 Menit	Dokumen Rencana Kerja	

8.	Menerima Dokumen Rencana Kerja Yang Telah Ditandatangani , Mengagendakan Dan Mengirim Ke Bappeda Serta Mengarsipkannya.					Dokumen Rencana Kerja	15 Menit	Dokumne Rencana Kerja Yang Telah Disampaikan Ke Bappeda	SOP Penyimpanan Arsip
----	---	--	--	--	---	-----------------------	----------	---	-----------------------

 KECAMATAN DAWARBLANDONG Alamat : Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com Website: http://www.dawarblandong.mojokertokab.go.id/	NOMOR SOP	: 065/ /416-317/2025
	TGL PEMBUATAN	: 03 Februari 2026
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	: 05 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Bupati Mojokerto No 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.		S.1
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas		4. ATK 5. Buku Tamu 6. Ruang tunggu tamu beserta kelengkapannya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekcan	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permintaan Dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja Dan Memberi Disposisi Kepada Sekretaris Untuk Menyelenggarakan Rapat Internal.	Mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima Disposisi Camat, Memberi Disposisi Kepada Kasubag Perencanaan Untuk Menyelenggarakan Rapat Dan Untuk Memaparkan Format Perjanjian Kinerja					Surat Masuk dan Disposisi	120 Menit	Notulen Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun Usulan Perencanaan, Mengelola, Input Di Sipd Dan Menyusun Konsep Rencana Kerja Selanjutnya Diserahkan Ke Pelaksana Untuk Diketik.					Notulen Rapat	900 Menit	Konsep Renja	
4.	Mengetik Dan Mencetak Serta Menyerahkan Hasil Konsep Yang Sudah Jadi Kepada Kepala Suba Bagian Perencanaan Dan Keuangan Untuk Diteliti Ulang Dan Diserahkan Kepada Sekretaris.					Konsep Renja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
5.	Menerima, Memeriksa Meneliti Draft Rencana Kerja Dan Berkoordinasi Dengan Bappeda Untuk Asistensi/Konsultasi Penyusunan Renja, Melakukan Revisi Jika Diperlukan Dan Menyampaikan Kepada Sekretaris.					Draft Rencana Kerja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
6.	Menerima, Memeriksa Meneliti Draft Rencana Kerja Apabila Sudah Betul Diajukan Kepada Camat.					Draft Rencana Kerja	60 Menit	Draft Rencana Kerja	
7.	Memeriksa Dan Menandatangani Draft Rencana Kerja Hasil Rapat Koordinasi Yang Telah Diteliti Olek Sekretaris Selanjutnya Diteruskan Ke Pelaksana					Draft Rencana Kerja	30 Menit	Dokumen Rencana Kerja	

8.	Menerima Dokumen Rencana Kerja Yang Telah Ditandatangani , Mengagendakan Dan Mengirim Ke Bappeda Serta Mengarsipkannya.				 <pre>graph TD; A[] --> B{ }; B --> C[Selesai];</pre>	Dokumen Rencana Kerja	15 Menit	Dokumne Rencana Kerja Yang Telah Disampaikan Ke Bappeda	SOP Penyimpanan Arsip