



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	: 065/6A/416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 10 Maret 2025
TGL REVISI	: 17 Maret 2025
TGL PENGESAHAN	: 18 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 CAMAT DAWARBLANDONG AKHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM Pembina TKI NIP. 197006261990031006
NAMA SOP	: PENGAJUAN GAJI LS

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

SMA

KETERKAITAN

SOP Penyimpanan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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			KE
		Camat	Secam	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, Memeriksa Berkas, Jika Berkas Sudah Sesuai Maka Lembar Verifikasi Ditandatangani Dan Mencetak Spm Kemudian Disampaikan Kepada Camat Jika Berkas Tidak Sesuai Maka 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, Mendatangi 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, Menandatangani Dan Menyampaikan Pengajuan LS Gaji Ke BPKD Serta Mengarsipkannya.				Selesai	Pengajuan LS Gaji	30 Menit	Pengajuan LS Gaji Yang Disampaikan Ke BPKD	SO Penyimp Ars



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	: 065/09/416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 10 Maret 2025
TGL REVISI	: 17 Maret 2025
TGL PENGESAHAN	: 18 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 GAMAT DAWARBLANDONG AKHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM Pembina TK I NIP. 197006261990031006
NAMA SOP	: PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Jaringan Internet3. Printer4. 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 Keuagn (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 Penyimpan 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	: 065/09 /416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 10 Maret 2025
TGL REVISI	: 17 Maret 2025
TGL PENGESAHAN	: 18 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	CAMAT DAWARBLANDONG  AKHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM Pembina TK.I NIP. 197006261990031006
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			KE
		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.	SO Penyim. Ars



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	: 065/04 /416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 10 Maret 2025
TGL REVISI	: 17 Maret 2025
TGL PENGESAHAN	: 18 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 AKHMAD TAUFIQ S.Sos., MM Pembina TK. I NIP. 197006261990031006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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.	S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Surat MasukSOP Administrasi Surat KeluarSOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputer Dan Jaringan InternetPrinterSistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Keuangan Disusun 2 Kali Dalam Setiap Tahun Jika Laporan Keuangan Perangkat Daerah Terlambat Disusun Maka Akan Mengakibatkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	Laporan Keuangan Perangkat Daerah : Catatan Atas Laporan Keuangan (Calk) <ol style="list-style-type: none">Laporan Operasional (LO)Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)NeracaLaporan Realisasi Anggaran (LRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kategori
		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	SC Admin Surat I
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 Laporan 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 Keuangan	
5.	Menyusun Laporan Keuangan Dan Melaporkan Ke Camat.					Bahan Laporan Keuangan	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	SC Admin Surat I da



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	: 065/04 /416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 10 Maret 2025
TGL REVISI	: 17 Maret 2025
TGL PENGESAHAN	: 18 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 CAMAT DAWARBLANDONG AKHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM Pembina TK. I NIP. 197006261990031006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DPA DAN DPPA

DASAR HUKUM

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 Dalam 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.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

S1

KETERKAITAN

1. SOP Pengusulan Penghapusan Barang
2. SOP Penyimpanan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

1. Jumlah Total Pagu Anggaran DPA / DPPA Harus Sama Dengan Total Pagu Anggaran Pada APBD/PAPBD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KE
		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	: 065/09/416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 10 Maret 2025
TGL REVISI	: 17 Maret 2025
TGL PENGESAHAN	: 18 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 CAWAT DAWARBLANDONG AKHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina TK. I NIP. 197006261990031006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN SPJ FUNGSIONAL /ADMINISTRATIF

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">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			KE
		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	SO Penyim Ars



KECAMATAN DAWARBLANDONG

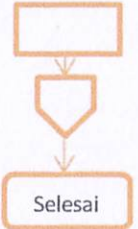
Alamat : Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354
Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com
Website: <http://www.dawarblandong.mojokertokab.go.id/>

NOMOR SOP	: 065/09 /416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 10 Maret 2025
TGL REVISI	: 17 Maret 2025
TGL PENGESAHAN	: 18 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 AKHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM Pembina TK. I NIP. 197006261990031006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Buku Tamu3. 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 Dikecamatan	Mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	SOP Administras 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 Penyelenga 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
----	--	--	--	--	--	-----------------------	----------	---	-----------------------



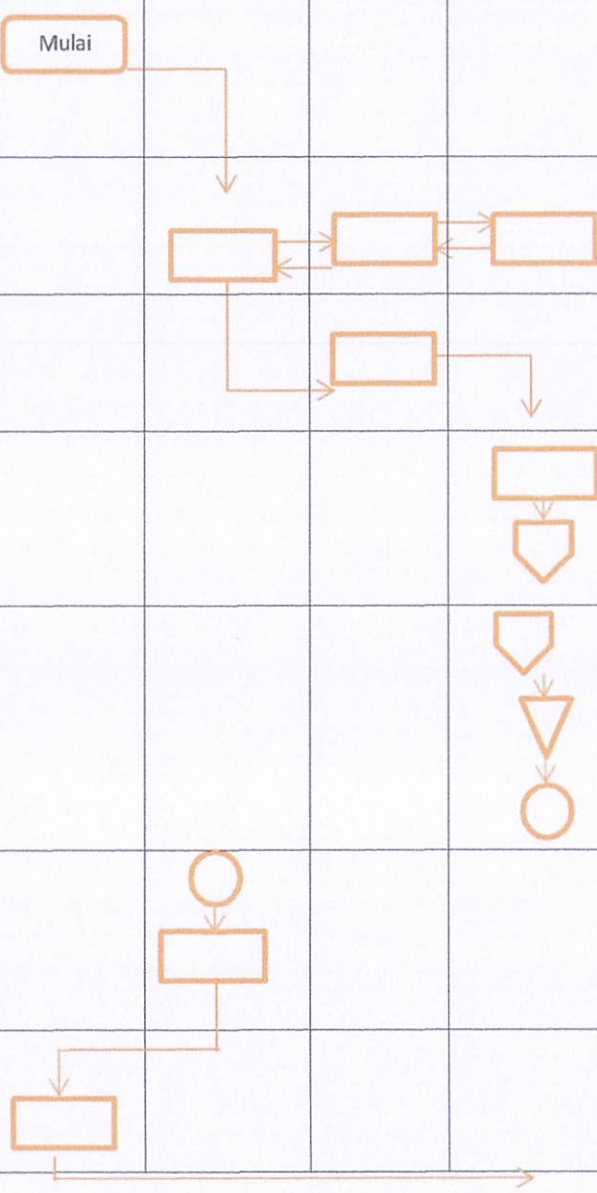
KECAMATAN DAWARBLANDONG


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	: 065/09 /416-317/2025
TGL PEMBUATAN	: 10 Maret 2025
TGL REVISI	: 17 Maret 2025
TGL PENGESAHAN	: 18 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 CAMAT DAWARBLANDONG AKHMAD TAUFIQ, S.Sos., MM Pembina TKI NIP. 197006162990031006
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			K
		Camat	Sekcar	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 Adminis Surat M
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 Penyele Rapat D
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	SOI Penyimj Arsi