STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG **Jalan Pahlawan No. 100 Gondang**	Nomor Urut SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	: 002/SOP.Kec.Gondang/2021 : 02 Pebruari 2021 : : : Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010 : **MEWAKILI PIMPINAN**

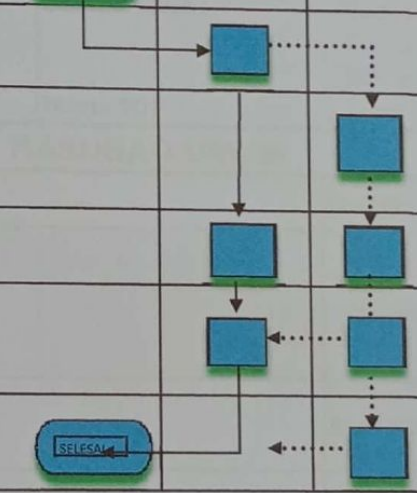
SEKRETARIS KECAMATAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana** :
1 Perda Nomor 9 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja	1 Mampu menyampaikan pendapat mewakili institusi 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Kecamatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan** :
1 SOP Surat Masuk	1 Bila sifatnya menghadiri rapat, bahan-bahan rapat yang diperlukan harus dibawa
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 Bila SOP tidak dilaksanakan, hasil pertemuan yang mungkin memuat informasi terkait dengan tugas tidak akan tersampaikan kepada pimpinan.	1 Buku Agenda

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUR

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memberi disposisi ke Sekcam, Ka Seksi, untuk mewakili hadir dalam suatu acara	Mulai			Surat undangan, disposisi	3 menit	disposisi	
2	Sekcam, dan kasi menelaah isi disposisi dan mengagendakan				disposisi	10 menit	acara teragendakan	
3	Bila diperlukan Sekcam dan Kasie dapat berkoordinasi dengan pelaksana sesuai substansi dan/atau mendisposisikan				acara teragendakan	5 menit	disposisi	
4	Menghadiri acara dimaksud				disposisi	1-2 jam	hadir pada acara	
5	Sekcam, dan Ka Sie membuat laporan kepada Camat perihal acara tersebut dan meminta arahan bila ada tindak lanjut yang diperlukan				hadir pada acara	1 jam	laporan	
6	Camat menerima laporan dan memberi disposisi ke Sekcam dan Kasi untuk tindak lanjut yang diperlukan	SELESAI			hadir pada acara	1 jam	laporan	



Disusun Oleh :

SUDARMINTO,S.Sos.
NIP. 19650114 199001 1 001

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG **Jalan Pahlawan No. 100 Gondang**	Nomor Urut SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh **Nama SOP**	: 001/SOP.Kec.Gondang/2021 : 02 Pebruari 2021 : : : Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010 **: Surat Menyurat**

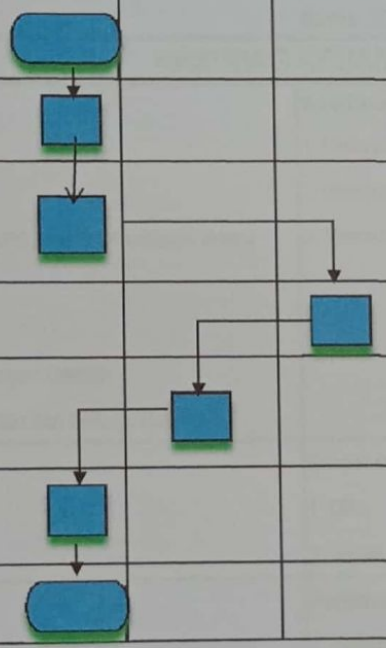
KASUBAG UMUM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana** :
1 Perda Nomor 9 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja 2 Perbub No 26 Th 2010 Tata Naskah Dinas	Mampu mengadministrasi surat-surat Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Mewakilim Pimpinan , SOP Kepegawaian, SOP Keuangan, SOP Trantib	Buku agenda, lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 Bila SOP tidak dilaksanakan, surat akan mudah hilang dan sulit untuk melacaknya.	Buku Agenda

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUR

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretariat Daerah/Satker/Kepala Desa				Surat	5 menit	Surat	
2	Mencatat ke buku Agenda				Surat, Buku Agenda	5 menit	surat teragendakan	
3	Memberi lembar Disposisi				Surat, lembar Disposisi	5 menit	disposisi	
4	Menaikkan surat ke Camat untuk mendapatkan disposisi				Surat	1-2 jam	Disposisi	
5	Turun Ke Kasubag Umum				Surat	10 Menit	disposisi	
6	Mencatat ke buku ekspedisi				Surat, Buku Ekspedisi	5 Menit	disposisi	
7	Mendistribusikan surat Ke Sekcam, ke seksi-seksi, Sub, Bag. /Petugas yang menangani				Surat	5 Menit	disposisi	



Disusun Oleh :

PARTONO,S.Sos.
NIP. 19690703 199202 1 001

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Nomor Urut SOP	:	003/SOP.Kec.Gondang/2021
Tgl Pembuatan	:	02 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010
Nama SOP	:	**Prosedur Penyaluran dan Pertanggungjawaban Uang**

KASUBAG KEUANGAN

Dasar Hukum

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standart Akutansi Pemerintahan
5. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Permendagri No 22 tahun 2011 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3 Manajemen Keuangan/Sederajat
2. Mengusai Tata Pembukuan
3. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Laporan Keuangan

Peralatan /Perlengkapan

1. DPA	3. Komputer	5. SPM	7. SSPB
2. Juklak	4. SPP	6. SP2D	8. Uang

Peringatan

1. Batas waktu pertanggungjawaban Uang
2. Batas waktu pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
3. Batas waktu pembuatan SPM
4. Batas Waktu Penerimaan SPM dan Penerbitan SP2D di Bank Jatim

Pendataan dan Pencatatan

1. Transaksi penerimaan dan pengeluaran dana di Bendahara Pengeluaran
2. Transaksi penerimaan dan penarikan dana di Bank Persepsi dan Bank Operasional
3. Transaki penerimaan dan pengeluaran uang di Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	DPPKAD	Kelengkapan	Waktu		
1	PPTK mengajukan formulir kebutuhan uang operasional pekerjaan kepada Bendahara Pengeluaran					Kuitansi pemberian honorarium, pembelian bahan, dan/atau rencana pembiayaan keperluan operasional lainnya, dan/atau daftar pejabat/staf yang akan melaksanakan tugas perjalanan dinas)	Paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan pekerjaan		Formulir SPTB ditandatangani Koordinator Pekerjaan, BPP, dan PPK
2	Bendahara Pengeluaran mengajukan formulir kebutuhan uang operasional pekerjaan kepada PPK untuk dimintakan persetujuan					Juklak/Juknis DPA	15 menit	Formulir SPTB	
3	Formulir SPTB yang disetujui PPK disampaikan ke PPP-SPM					Juklak/Juknis DPA	15 Menit	Formulir SPTB	
4	Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM (PPP-SPM) memverifikasi SPTB, dan SPTB yang telah benar dan lengkap diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dapat dibayarkan					Juklak/Juknis , Rincian Pertanggungjawaban (kiutansi)	10 Menit	Uang Operasional Pekerjaan	
3	Bendahara meneliti perhitungan pajak dan menyalurkan SPTB sebesar nilai bruto.					Formulir SPTB, Rincian Pertanggungjawaban (kuitansi)	10 menit	Uang Operasional Pekerjaan	
4	Tim Pelaksana pekerjaan melaksanakan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan sebagaimana disebutkan dalam DPA dan ketentuan yang berlaku					Formulir SPTB, Rincian Pertanggungjawaban (kuitansi)	10 menit		
5	Pertanggungjawaban Uang Operasional Pekerjaan berupa kuitansi dari BPP beserta sisa uang operasional (jika ada) ke Bendahara Pengeluaran					SPTB dan SPP yang belum mendapatkan pengesahan PPK dan PPP-SPM dan LPJ BPP (jika jatuh pada akhir bulan)	disampaikan paling lambat akhir bulan bersangkutan	Pertanggungjawaban (Kuitansi)	
6	Bendahara Pengeluaran melakukan validasi atas kuitansi pertanggungjawaban SPTB dan SPP dari BPP dan apabila tidak ada kesalahan Bendahara Pengeluaran mengajukan SPTB dan SPP ke PPK untuk dimintakan pengesahan					SPTB dan SPP yang belum mendapatkan pengesahan PPK dan PPP-SPM dan LPJ BPP (jika jatuh pada akhir bulan)		SPP dan SPTB yang sudah ditandatangani PPK	

Dipindai dengan CamScanner

7	Dalam hal PPK menyetujui SPTB dan SPP selanjutnya SPTB dan SPP diajukan ke PPK-SPM untuk diterbitkan SPM.					SPP dan SPTB	10 menit	SPM	
8	Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM ke DPPKAD					SPP dan SPM	5 menit	SPTD	

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Nomor Urut SOP	: 004/SOP.Kec.Gondang/2021
Tanggal Pembuatan	: 02 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010

Nama SOP : PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/KGB

KASUBAG UMUM

	Dasar Hukum	
1	UU No 8 tahun 1974 jo UU N0 43 tahun 1999	
2	UU No 8 tahun 2005	**Kualifikasi Pelaksana**
3	PP No 99 tahun 2000 Jo PP No 12 tahun 2002	1. Minimal SLTA Sederajat
4	PP No 9 tahun 2003	2. Mengusai Administrasi Kepegawaian
5	PP No 7 tahun 1977 Jo PP No 9 tahun 2007	3. Memahami Tata Administrasi Kepegawaian Daerah
	TATA USAHA	
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Surat Masuk	1. Undang-undang Kepegawaian 3. Data Pegawai
2	SOP Keuangan	2. Komputer
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
1	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai KKP pangkatnya KGB akan terlambat .	Buku Registre KP/KGB

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Camat	Sekcam	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan dari BKD tentang usulan kenaikan pangkat , KGB					Surat Pemberitahuan , formulir isian data kenaikan pangkat, KGB	10 Menit	terima informasi	
2	Mendisposisikan surat					Surat Pemberitahuan , formulir isian data kenaikan	10 Menit	disposisi	
3	Mengecek pegawai yang akan naik pangkat , KGB					Berkas/data kenaian pangkat pegawai , KGB	1 hari	Berkas	
4	Membuat edaran/ pengumuman kepada para pegawai					Berkas/data kenaian pangkat pegawai, KGB	1 hari	Pengumuman KP/ KGB	
5	Melengkapi berkas kenaikan pangkat/ KGB					Berkas/data kenaian pangkat pegawai, KGB	1 hari	Terkumpulnya berkas KP/ KGB	
6	Mengecek kelengkapan berkas yang sudah disiapkan					Surat Pengantar, Buku kendali	2 Jam	Berkas KP/ KGB tersusun	
7	Membuat surat pengantar usul Kenaikan Pangkat, KGB untuk dikirim dan diproses di BKD					Surat Pengantar, Buku kendali	10 Menit	Surat Pengantar, berkas KP/ KGB	
8	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas					Surat Pengantar, berkas KP, KGB	15 Menit	Berkas KP/ KGB siap diajukan	
9	Mengirim surat pengantar beserta berkas kenaikan pangkat ke BKD					Surat Pengantar, berkas KP, KGB	15 Menit	Berkas KP diterima lengkap	
10	Menerima surat pemberitahuan tentang kenaikan pangkat/ KGB PNS dari BKD					Surat Pemberitahuan, Informasi KP/ KGB	15 Menit	Surat	
11	Memerintahkan pegawai yang naik pangkat untuk menghadiri penyerahan SK kenaikan pangkat/ KGB					Pemberitahuan, Informasi	15 Menit	SK KP, KGB	

Disusun Oleh :

PARTONO,S.Sos.
NIP. 19690703 199202 1 001

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG **Jalan Pahlawan No. 100 Gondang**	Nomor Urut SOP : 005/SOP.Kec.Gondang/2021 Tanggal Pembuatan : 02 Pebruari 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010	
	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	

KASUBAG KEUANGAN

Dasar Hukum

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standart Akutansi Pemerintahan
5. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3 Manajemen Keuangan/Sederajat
2. Mengusai Tata Pembukuan
3. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan

Keterkaitan

1. SOP Surat
2. Prosedur Penyaluran dan Pertanggungjawaban Uang
5. SSBP
6. SSPB
7. Laporan Keuangan

Peringatan

1. Batas Waktu Penyerahan Laporan Keuangan Tahunan : 10 Bln Berikutnya
2. Batas Waktu Penyerahan Laporan Keuangan Semester

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf adm	PPTK	Bendahara Pengeluaran	DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari Bendahara Pengeluaran	Mulai				Komputer, Dokumen DPA, SPM/SP2D, SSBP, SSPB	2 hari	Data yang telah diverifikasi	
2	Melakukan penggabungan data laporan keuangan					Komputer, Dokumen DPA, SPM/SP2D, SSBP, SSPB	1 hari	Data keuangan	
3	Mencetak laporan keuangan penggabungan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Pengembalian Belanja, Neraca, Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Hibah serta Pengembalian Penerimaan untuk disampaikan kepada koordinator					Data keuangan	30 menit	Laporan Keuangan	
4	Bendahara Pengeluaran mencocokan data aset tetap yang ada di Neraca Tingkat Pengguna Anggaran dengan Aset Tetap yang ada di Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)					Data Aset Tetap di Neraca Tingkat PA dan Data Aset Tetap Tingkat PB	1 hari	Data Aset Tetap di Neraca Tingkat PA dan Data Aset Tetap Tingkat PB yang telah diverifikasi	
6	Menyampaikan laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Pengembalian Belanja, Neraca, Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Hibah serta Pengembalian Penerimaan kepada Pembantu Penanggungjawab						1 hari		
11	Menyampaikan laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Pengembalian Belanja, Neraca, Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Hibah serta Pengembalian Penerimaan kepada Penanggungjawab						1 hari	Laporan Keuangan	
12	Tiap semester menyampaikan Laporan Keuangan beserta dengan ADK ke DPPKAD				salah / benar		1 hari		
13	Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)						30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	

Dipindai dengan CamScanner

14	Penyempurnaan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)						2 hari		
15	Berdasarkan hasil rekonsiliasi, Bendahara Pengeluaran melakukan pengiriman ke DPPKAD yang disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan			Selesai			1 hari	LRA, Neraca, CaLK, ADK	CALK (unaudited) disampaikan kepada pemeriksa dan laporan hasil pemeriksaan (unaudited) disampaikan pemeriksa dan laporan CaLK

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Nomor Urut SOP	:	006/SOP.Kec.Gondang/2021
Tanggal Pembuatan	:	02 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010
Nama SOP	:	**PROSEDUR PENGURUSAN KTP/KK**

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

	Dasar Hukum	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Tekni Penataan Organisasi Perangkat Daerah	**Kualifikasi Pelaksana**
3	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	1. Minimal SMA Sederajat
4	Perda Kab Nganjuk No 11 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurarahan Kabupaten Nganjuk	2. Mengusai Pengoperasian Komputer
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Surat Masuk	1. Data Penduduk
2	SOP Mutasi Penduduk	3. Komputer 3. ATK
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan KTP tidak tepat waktu	Buku Seksi Pemerintahan

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasie Pem	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon pengajuan KTP/ KK dengan pengantar Kades/ Kakel	mulai			Berkas/ blangko KTP/ KK	1 menit	terima informasi	
2	Melakukan dialog dengan pemohon terkait dengan pengajuan data KTP/ KK				Berkas/ blangko KTP/ KK	5 menit	terima informasi	
3	Mencatat di buku regester kependudukan				Buku regester	2 menit	terdata	
4	Menyediakan berkas permohonan KTP/ KK kepada Kepala seksi untuk direkomendasi				Berkas/ blangko KTP/ KK	1 menit	Menerima berkas	
5	Melakukan verifikasi data KTP/ KK				Berkas/ blangko KTP/ KK	2 menit	Dapat diproses	
6	Menandatangani berkas/ blangko permohonan KTP/ KK				Berkas/ blangko KTP/ KK	1 menit	Tanda tangan setuju diproses	
7	Melakukan entry data				Berkas/ blangko KTP/ KK, komputer	5 menit	Data valid	
8	Mencaetak KTP/ KK				Komputer, printer, alat laminating	1 menit	Hasil cetak KTP/ KK	
9	Menyerahkan cetak KTP/ KK kepada pemohon	selesai			Hasli cetak KTP/ KK	1 menit	KTP/ KK jadi diterima pemohon	

Disusun Oleh :

SUNARDI,S.Sos.
NIP. 19770313 199703 1 002

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Nomor Urut SOP	: 007/SOP.Kec.Gondang/2021
Tanggal Pembuatan	: 02 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010
Nama SOP	: **Prosedur pengurusan mutasi penduduk**

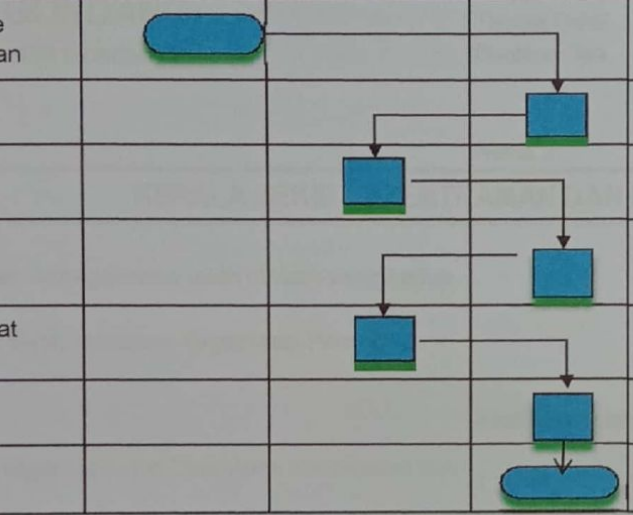
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

	Dasar Hukum	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Tekni Penataan Organisasi Perangkat Daerah	**Kualifikasi Pelaksana**
3	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	1. Minimal SMA Sederajat
4	Perda Kab Nganjuk No 11 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurarahan Kabupaten Nganjuk	2. Mengusai Pengoperasian Komputer
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Surat Masuk	1. Data Penduduk 2. Komputer
2	SOP KTP	3. ATK
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka data penduduk tidak akurat.	Buku Seksi Pemerintahan

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie Pem	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan mutasi kependudukan ke Camat dilengkapi pengantar dari Desa/Kelurahan					KTP, KK	10 Menit	terima informasi	
2	Menalukan regestrasi ke dalam buku agenda					Data	10 Menit	Data terregestrasi	
3	Menganalisa data pemohon					data, komputer	7 Menit	Terdatanya Informasi	
4	Mengentry data					data	10 Menit	Data tersusun	
5	Menaikan data mutasi ke Camat untuk mendapat persetujuan					data	15 menit	disposisi	
6	Mencetak surat mutasi					data	10 Menit	Surat Mutasi	
7	Mendistribusikan surat mutasi ke Pemohon					data	10 Menit	Surat Mutasi	



Disusun Oleh :

SUNARDI,S.Sos.

NIP. 19770313 199703 1 002

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Nomor Urut SOP	:	008/SOP.Kec.Gondang/2021
Tanggal Pembuatan	:	02 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010
Nama SOP	:	**PATROLI KEAMANAN**

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Dasar Hukum

1. UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008
2. Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknik Penataan Organisasi Perangkat Daerah
3. PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
4. Perda Kab Nganjuk No 11 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurarahan Kabupaten Nganjuk

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk

Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka kemanan dan ketertiban tidak terjaga

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SLTA Sederajat

Peralatan /Perlengkapan

1. Data Rawan Gangguan Keamanan

Pendataan dan Pencatatan

Buku Trantib

Dipindai dengan CamScanner

PATROLI KEAMANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie Trantif	Tim		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapat Perintah Patroli keamanan					Surat	1 hari	terima informasi	
2	Membentuk Tim					Data Personil	1 hari	Surat Tugas	
3	Menyusun Juknis/Juklak					Data	1 hari	Juknis/Juklak	
4	Membuat jadwal patroli					Jadwal	1 hari	Jadwal	
5	Mengajukan jadwal penertiban ke Camat untuk mendapat persetujuan					Jadwal	10 menit	Disposisi	
6	Melakukan Patroli					Data	1 hari	Penertiban	

Disusun Oleh

SUMAJI,S.Sos.

NIP. 19670410 198903 1 016

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG **Jalan Pahlawan No. 100 Gondang**	Nomor Urut SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh **Nama SOP**	: 009/SOP.Kec.Gondang/2021 : 02 Pebruari 2021 : : : Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010 : **PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA**

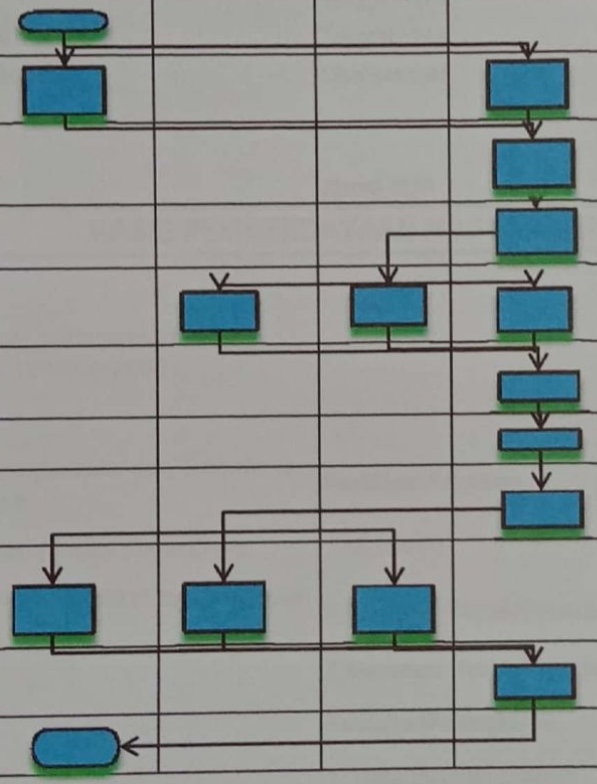
SEKRETARIS KECAMATAN

	Dasar Hukum	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	
2	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	**Nama SOP PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA**
3	Perda Kab Nganjuk No 11 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurarahan Kabupaten Nganjuk	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Minimal S1 Perencanaan 2. Mengusai program
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Surat	1. Data Potensi Daerah 3. Komputer
2	SOP KTP, PBB, KEU	2. Data Penduduk 4. ATK
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka program kantor tidak berjalan maksimal.	Buku Renstra

Dipindai dengan CamScanner

1. PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENSTRA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasie	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat membentuk Tim Kerja penyusunan Renstra Satker yang terdiri dari unsur Kecamatan					Renstra Kecamatan	1 hari	Tim Kerja	
2	Rapat konsolidasi Tim kerja berisi pengarahan Camat & pembentukan Tim Kerja Unit Pusat Kajian					Nota dinas Tim kerja	1 hari	Tim Kerja	
3	Tim Kerja Unit mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk menyusun Rentra Unit					Renstra Kecamatan, Tupoksi Kecamatan	3 hari	Data kualitatif dan kuantitatif	
4	Tim Kerja Unit melakukan analisis data dan menyusun draft Renstra					Renstra Kecamatan ; Tupoksi; data	3 hari	Draft renstra	
5	Rapat pembahasan draft Renja Unit oleh Tim Kerja bersama Camat, Sekcam dan Kasie-kasie					Renstra Kecamatan ; tupoksi; draft renstra	1 hari	Catatan Revisi draft renstra	
6	Finalisasi draft Renstra Unit oleh Tim Kerja Unit menjadi Dokumen Renstra					Revisi draft renstra	3 hari	Renstra	
7	Tim menyerahkan Dokumen Renstra kepada Camat					Renstra Satker	1 hari	Nota dinas	
8	Tim Kerja Renja Satker menyusun draft Renstra Satker					Renstra Satker	3 hari	Draft renstra satker	
8	Rapat pembahasan draft Renstra Satker oleh Tim Kerja bersama Camat, Sekcam , Kasie-kasie					Draft renstra Satker	1 hari	Catatan Revisi Draft Renstra Satker	
9	Finalisasi draft Renstra Satker oleh Tim Kerja Satker menjadi Dokumen Renstra Satker					Catatan revisi	3 hari	Renstra Satker	
10	Tim Kerja Satker menyerahkan Dokumen Renstra kepada Camat					Renstra Satker	1 hari	Nota Dinas	



Disusun Oleh :

SUDARMINTO,S.Sos.
NIP. 19650114 199001 1 001

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG Jalan Pahlawan No. 100 Gondang	Nomor Urut SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh **Nama SOP**	: 010/SOP.Kec.Gondang/2021 : 02 Pebruari 2021 : : : Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010 **PROSEDUR USULAN PROGRAM PEMBANGUNAN**

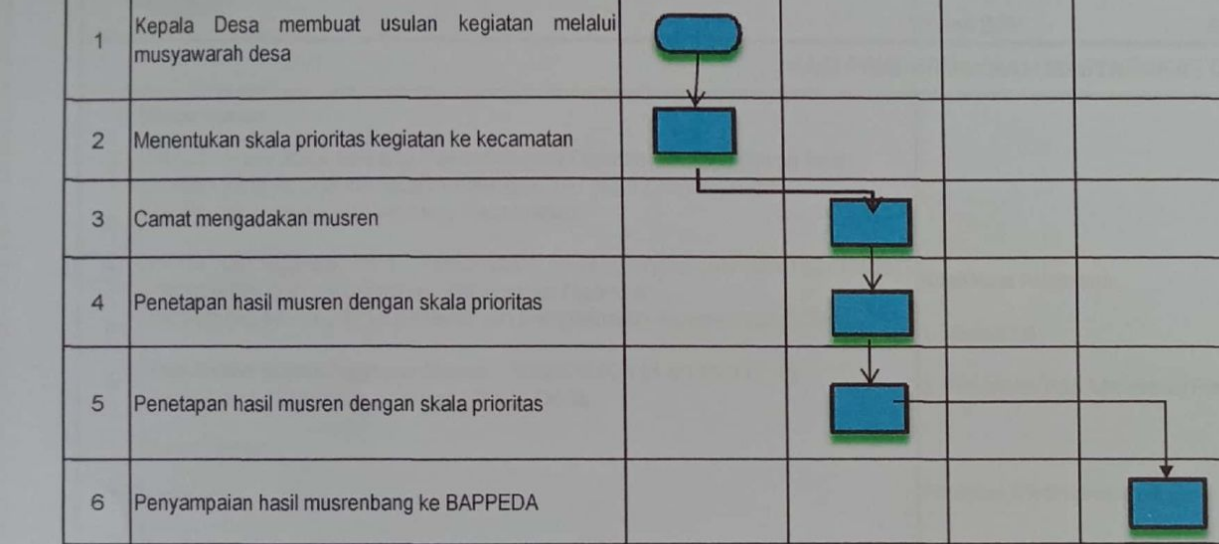
KASIE PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

	Dasar Hukum	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	
2	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
3	Perda Kab Nganjuk No 11 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurarahan Kabupaten Nganjuk	**Kualifikasi Pelaksana**
4	Perbub No 44 Th 2011 ttg Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa	1. Minimal D3
5	Keputusan Bupati Nganjuk Nomor : 188/130/K/411.013/2011 ttg Penetapan Penerimaan Alokasi Dana Desa	2. Mengusai Program Perencanaan
	Keterkaitan	3. Memahami Tata Cara pembuatan Perencanaan
1	SOP KEU,	**Peralatan /Perlengkapan**
2	SOP Surat	1. Data Potensi Daerah 3. Komputer
3	SOP Renstra	2. Data Penduduk 4. ATK 5. Usulan Perencanaan Pembangunan
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka usulan program pembangunan daridesa tidak bisa terakomodir	Dokumen Perencanaan Pembangunan

Dipindai dengan CamScanner

1. PROSEDUR USULAN PROGRAM / PEMBANGUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kades	Camat	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Desa membuat usulan kegiatan melalui musyawarah desa					Usulan	1 hari	Informasi usulan	
2	Menentukan skala prioritas kegiatan ke kecamatan					Data Prioritas	1 hari	Data terinvetarisir	
3	Camat mengadakan musren					Data	3 hari	Data musren siap	
4	Penetapan hasil musren dengan skala prioritas					Data Hasil musren Kec	3 hari	Data	
5	Penetapan hasil musren dengan skala prioritas					Data	1 hari	Data Penetapan Hasil Musrenbang	
6	Penyampaian hasil musrenbang ke BAPPEDA					Surat	1 hari	Laporan Hasil Musrenbang	



Disusun Oleh :

Ir. GINOK MARIYATIN
NIP. 19660607 199803 2 002

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Nomor Urut SOP	: 011/SOP.Kec.Gondang/2021
Tanggal Pembuatan	: 02 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Camat Gondang
	Drs. DARMANTONO
	NIP. 19680421 199403 1 010
Nama SOP	**: PROSEDUR PENGAJUAN DANA BKU DAN BKK**

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Dasar Hukum

1. UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008
2. PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
3. Perda Kab Nganjuk No 11 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurarahan Kabupaten Nganjuk
4. Perbub No 44 Th 2011 ttg Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa
5. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor : 188/130/K/411.013/2011 ttg Penetapan Penerimaan Alokasi Dana Desa

Keterkaitan

1. SOP KEU,
2. SOP Surat
3. SOP Renstra

Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka dana BKU dan BKK tidak terealisasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3
2. Memahami Tata Administrasi Perencanaan Pengelolaan Keuangan

Peralatan /Perlengkapan

1. Data Potensi Daerah
2. Data Penduduk
3. Komputer
4. ATK

Pendataan dan Pencatatan

Buku Administrasi Keuangan

Dipindai dengan CamScanner

1. PROSEDUR PENGAJUAN BKU DAN BKK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kades	Camat	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Desa membuat usulan kegiatan melalui Musyawarah desa					Data Rencana Penggunaan Dana	1 hari	Informasi usulan	
2	Menentukan Rencana Kegaiatan/Penggunaan Dana BKU dan BKK					Berkas Permohonan BKU/BKK	1 hari	Penyampaian berkas permohonan	
3	Camat memverifikasi pengajuan permohonan BKU dan BKK					Berkas Permohonan BKU/BKK	3 hari	Penyampaian berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Berkas pengajuan BKU dan BKK di ajukan ke Bappemaspemdes					Berkas Permohonan BKU/BKK	3 hari	Data	
5	Menerima surat dari Bappemaspemdes tentang realisasi ADD					Data	1 hari	Data Penetapan Penerima ADD	
7	Membuat surat pemberitahuan ke Desa					Surat	1 hari	Disposisi	
8	Mempersiapkan administrasi sebagai pendukung pengajuan kegiatan					Data Adm Pendukung	3 hari	Administrasi siap	
8	Membuat surat Rekomendasi Pengambilan Dana ke Bank Persepsi					Surat Pengajuan pencairan	1 hari	Dana siap cair	
9	Peneriman Realisasi Dana BKU dan BKK					Surat	3 hari	Dana siap digunakan	

Disusun Oleh :

Ir. GINOK MARIYATIN
NIP. 19660607 199803 2 002

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Nomor Urut SOP	:	012/SOP.Kec.Gondang/2021
Tanggal Pembuatan	:	02 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010
Nama SOP		**PROSEDUR PENGAJUAN RASKIN**

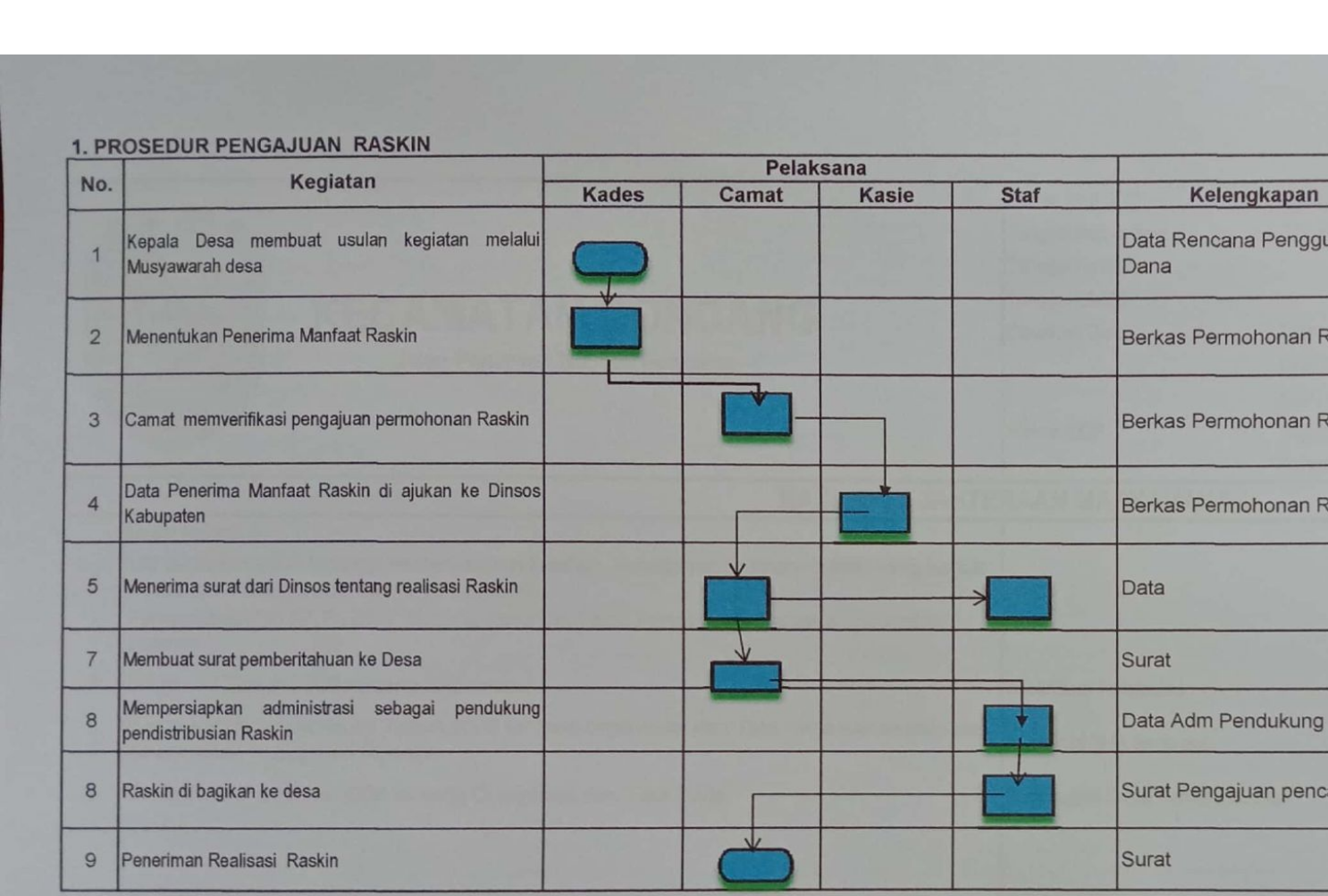
KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

	Dasar Hukum	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	
2	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
3	Perda Kab Nganjuk No 11 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurarahan Kabupaten Nganjuk	**Kualifikasi Pelaksana**
4	Perbub No 44 Th 2011 ttg Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa	1. Minimal D3
5	Keputusan Bupati Nganjuk Nomor : 188/130/K/411.013/2011 ttg Penetapan Penerimaan Alokasi Dana Desa	2. Memahami Tata Administrasi Raskin
	Keterkaitan	
1	SOP KEU,	**Peralatan /Perlengkapan**
2	SOP Surat	1. Data Potensi Daerah 3. Komputer
3	SOP Renstra	2. Data Penduduk 4. ATK 5. Data penduduk Miskin
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Raskin Tidak bisa direalisasi	Data Penduduk Miskin

Dipindai dengan CamScanner

1. PROSEDUR PENGAJUAN RASKIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kades	Camat	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Desa membuat usulan kegiatan melalui Musyawarah desa					Data Rencana Penggunaan Dana	1 hari	Informasi usulan	
2	Menentukan Penerima Manfaat Raskin					Berkas Permohonan Raskin	1 hari	Penyampaian berkas permohonan	
3	Camat memverifikasi pengajuan permohonan Raskin					Berkas Permohonan Raskin	1hari	Penyampaian berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Data Penerima Manfaat Raskin di ajukan ke Dinsos Kabupaten					Berkas Permohonan Raskin	3 hari	Data	
5	Menerima surat dari Dinsos tentang realisasi Raskin					Data	1 hari	Data Penetapan Penerima Raskin	
7	Membuat surat pemberitahuan ke Desa					Surat	1 hari	Disposisi	
8	Mempersiapkan administrasi sebagai pendukung pendistribusian Raskin					Data Adm Pendukung	3 hari	Administrasi siap	
8	Raskin di bagikan ke desa					Surat Pengajuan pencairan	1 hari	Raskin dibagikan	
9	Peneriman Realisasi Raskin					Surat	1 hari	Raskin diterima oleh Penerima Manfaat	



Disusun Oleh :

SRI WIDJAJANTI,SH

NIP. 19690716 199803 2 003

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN GONDANG

Jalan Pahlawan No. 100 Gondang

Nomor Urut SOP	:	012/SOP.Kec.Gondang/2021
Tanggal Pembuatan	:	02 Pebruari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Camat Gondang Drs. DARMANTONO NIP. 19680421 199403 1 010
Nama SOP	:	**PROSEDUR PROSES PERTIMBANGAN TEKNIS PENGAJUAN PEMBETULAN SPPT**

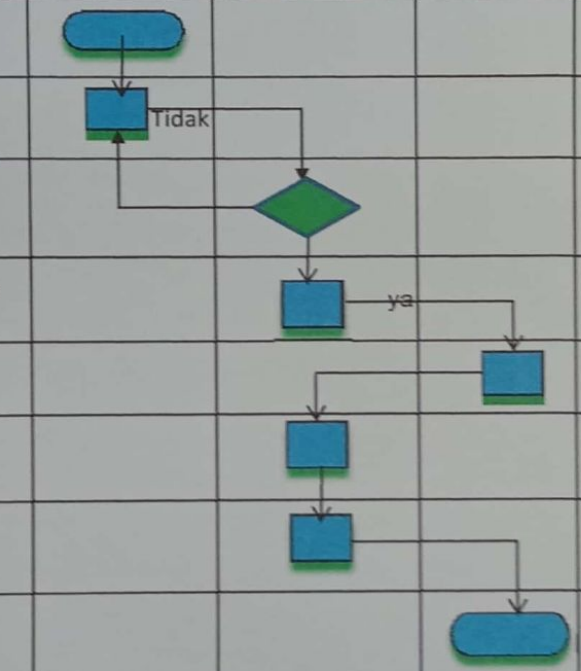
KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

	Dasar Hukum	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Tekni Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
3	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	**Kualifikasi Pelaksana**
4	Perda Kab Nganjuk No 11 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurarahan Kabupaten Nganjuk	1. Minimal SMA Sederajat
5	Perda Nomor 9 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja	2. Mengusai Sosial Kemasyarakatan
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Surat	1. Data Penduduk 2. Komputer
2	SOP Penduduk	3. ATK
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Pajak Bumi dan Bangunan tidak memenuhi target	Buku PBB

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasie Pendpt	Camat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Pengajuan Pembetulan dari Kelurahan/ Desa					Syarat	1 hari	Agenda	
2	Mengagenda dan meneruskan ke Kasi Pendapatan					Disposisi	1 hari	Berkas	
3	Penelitian Kelengkapan Berkas dan Pemberian Pertimbangan Teknis mengenai Pengajuan Pembetulan ke KPPBB					Berkas	2 hari	Berkas Lengkap	
4	Mengajukan penandatanganan kelengkapan berkas kepada Camat					Berkas Lengkap	1 hari	Berkas Lengkap	
5	Menandatangani Hasil Penelitian Berkas					Berkas	1 hari	Pengajuan Berkas	
6	Memfasilitasi Pengajuan Pembetulan dari KPPBB					Berkas	1 bulan	Tanda Terima	
7	Menerima pengajuan Pembetulan dari KPPBB					SPPT Baru	1 hari	SPPT Baru	
8	Mendistribusikan hasil Pembetulan ke Kelurahan/ Desa yang mengajukan					SPPT	1 hari	Diterima WP	



Disusun Oleh :

SRI WIDJAJANTI,SH
NIP. 19690716 199803 2 003

Dipindai dengan CamScanner