

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b><br/><b>KECAMATAN NGLEGOK</b><br/><b>SEKSI PELAYANAN PUBLIK</b></p> | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                    | 35.05.418.06                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                            | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                            | 04/01/2021                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                            | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                               |                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                            | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                              | 06/01/2022                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                            | <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                | KACAMAT NGLEGOK<br><br>DODOT HARUDONO, S.STP., MAP |
|                                                                                                                                                                                            | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                     | Proses Pengurusan Surat Keterangan                                                                                                    |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. 1. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016<br>2. 2. Perda Kabupaten Blitar No. 10 Tahun 2016<br>3. 3. Perbub.No. 32 Tahun 2013                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana<br>2. 2. Pendidikan Minimal SLTA |                                                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN</b><br>1. 1. SOP Pengelolaan Arsip                                                                                                                                          | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. 1. ATK<br>2. 2. Surat Keterangan dari Desa<br>3. 3. Buku Register               |                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN</b><br>1. 1. Keterlambatan Proses Mengakibatkan Komplain dari Masyarakat                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>1. 1. Sebelum diregister berkas wajib dicek terlebih dahulu                      |                                                                                                                                       |

| No | Kegiatan/Aktivitas                               | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                       |           |                                          | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|------------|
|    |                                                  | 1. Pemohon                                                                            | 2. Administrasi Umum                                                                  | 3. Kasi Pelayanan Publik                                                            | Kelengkapan                                     | Waktu     | Output                                   |            |
| 1  | Pengajuan Berkas Surat Keterangan                |    |                                                                                       |                                                                                     | KK<br>KTP<br>Srat<br>Keterangan                 | 10 Menit  | Nomor Antrian                            |            |
| 2  | Menerima Berkas Pengajuan Surat Keterangan       |                                                                                       |    |                                                                                     | KK<br>KTP<br>Surat<br>Keterangan                | 10 Menit  | Penyusunan<br>Urutan Berkas<br>Pengajuan |            |
| 3  | Melakukan Pengecekan Kelengkapan Berkas          |                                                                                       |    |                                                                                     | KK<br>KTP<br>Surat<br>Keterangan                | 10 Menit  | Kelengkapan<br>Berkas                    |            |
| 4  | Melakukan Regester di BukuLegalisasi Surat-Surat |                                                                                       |    |                                                                                     | KK<br>KTP<br>Surat<br>Ketrangan                 | 10 Menit  | Nomor<br>Regester                        |            |
| 5  | Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi           |                                                                                       |                                                                                       |  | Berkas<br>Pengajuan                             | 5 Menit   | Berkas Valid                             |            |
| 6  | Stempel Kecamatan                                |                                                                                       |  |                                                                                     | Stempel Berkas<br>Pengajuan                     | 5 Menit   | Berkas selesai<br>diproses               |            |
| 7  | Penyerahan Berkas Kepada Pemohon                 |  |                                                                                       |                                                                                     | Berkas<br>Pengajuan<br>yang Sekesai<br>diproses | 10 Meneit | Surat<br>Kterangan                       |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
SEKSI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                            | 35.05.418.04                                                                                                                                          |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                    | 04/01/2021                                                                                                                                            |
| <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                      | 07/01/2021                                                                                                                                            |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                        | <br>CAMAT NGLEGOK<br>DODOT DARUDONO, S.STP., MAP                   |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                             | Evaluasi APBDes                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. 1. Perda No.21 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.<br>2. 2. UUD No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. 1. Mampu berkomunikasi dengan baik.<br>2. 2. Teliti dan Cermat<br>3. 3. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan. |
| <b>KETERKAITAN</b><br>1. 1. SOP Musrenbang                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. 1. Buku Register APBDes<br>2. 2. Komputer<br>3. 3. Printer                                                        |
| <b>PERINGATAN</b><br>1. 1. Jika Evaluasi APBDes tidak dilakukan maka akan berakibat pada Kecelakaan penggunaan Dana APBDes yang tidak sesuai dengan Peraturan yang Berlaku. | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>1. 1. Dicatat dalam Buku Register.                                                                                 |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                                                     | Pelaksana           |                    |                         |          | Mutu Baku                             |          |                                          | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|----------|---------------------------------------|----------|------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                        | 1. Permohonan /Desa | 2. Staf Pelayanan. | 3. Tim Evaluasi APBDes. | 4. Camat | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                   |            |
| 1  | Penerimaan Rancangan APBDes dan Permohonan Desa atau Kelurahan.                                        |                     |                    |                         |          | Rancangan APBDes                      | 5 Menit  | Rancangan APBDes                         |            |
| 2  | Memeriksa Kelengkapan Dokumen Rancangan APBDes                                                         |                     |                    |                         |          | Rancangan APBDes Beserta Kelengkapan. | 15 Menit | Rancangan APBDes yang telah diperiksa    |            |
| 3  | Memverifikasi Rancangan APBDes                                                                         |                     |                    |                         |          | Rancangan APBDes                      | 1 Hari   | Rancangan APBDes yang sudah Diverifikasi |            |
| 4  | Mnerbitkan SK eVALUASI APBDes jika sudah disetujui dan mengembalikan ke TM untuk diperbaiki yang salah |                     |                    |                         |          | Rancangan APBDes                      | 1 JAM    | SK APBDes                                |            |
| 5  | Menerbitkan SK Ewalluasi APBDes yang sudah ditandatangani Camat.                                       |                     |                    |                         |          | SK Evaluasi APBDes                    | 5 Menit  | SK Evaluasi APBDes                       |            |
| 6  | Menerima SK Evaluasi APBDes.                                                                           |                     |                    |                         |          | SK Evaluasi                           | 5 Menit  | Tanda Terima                             |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR<br/>KECAMATAN NGLEGOK<br/>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                         | 35.05.418.09                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                 | 06/01/2022                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                   | 07/01/2022                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                     | <div><br/>DODOT DARUDONO, S.STP., MAP</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NAMA SOP                                                                                                                                                                                          | Pembuatan Rencana kerja Anggaran ( RKA )                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b> <div>1. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</div> <div>2. UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Koolusi dan Nepotisme</div> <div>3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4. PERDA Nomor 23 tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blitar</div> <div>5. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>6. PERMENDAGRI Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerahn</div> <div>7. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <div>1. Teliti dan cermat</div> <div>2. Memahami visi dan misi organisasi mrm</div> <div>3. Menguasai komputer</div> <div>4. Memahami rencana kerja organisasi</div> |                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN</b> <div>1. SOP penyusunan Renja mrm</div> <div>2. SOP penyusunan DPA</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <div>1. Komputer, Printer</div> <div>2. Jaringan internet/online</div> <div>3. Renja SKPDm</div>                                                                    |                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b> <div>1. Apabila RKA tidak disusun maka DPA yang muncul tidak sesuai dgn kebutuhan organisasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <div>1. Dicatat dalam digunakan sebagai dasar penyusunan DPA.</div>                                                                                               |                                                                                                                                |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                                                                         | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                   |          |                              | Keterangan          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|------------------------------|---------------------|
|    |                                                                                                                            | Sekcam                                                                               | Kasubag<br>Sungram                                                                    | Operator<br>Simda                                                                   | Camat                                                                               | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                       |                     |
| 1  | Memerintahkan Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan untuk menyusun konsep RKA                                            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Renja SKPD                  | 5 Menit  | Disposisi                    | Berkolaborasi       |
| 2  | Membuat konsep dan memerintahkan kpd operator simda utk menuangkan konsep dalam simda                                      |                                                                                      |    |                                                                                     |                                                                                     | Renja SKPD                  | 7 hari   | Konsep RKA manual, disposisi |                     |
| 3  | Membuat konsep RKA dalam format Simda dan menyerahkan kepada Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan                       |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                     | Komputer printer renja SKPD | 3 hari   | Konsep RKA format simda      | Draft RKA di teliti |
| 4  | Memeriksa konsep RKA Jika setuju menyampaikan kepada sekcam, jika tidak mengembalikannya kepada operator utk diperbaiki    |                                                                                      |    |                                                                                     |                                                                                     | Konsep RKA, Renja SKPD      | 1 hari   | Draft RKA, disposisi         |                     |
| 5  | Memeriksa Draft RKA, jika setuju menyerahkan kembali kepada Sekcam jika tidak mengembalikan kepada sekcam untuk diperbaiki |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |  | Renja SKPD, draft RKA       | 1 hari   | Disposisi                    |                     |
| 6  | Menyerahkan kepada kasubag perencanaan dan keuangan untuk didokumentasikan                                                 |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | RKA                         | 5 Menit  | Disposisi                    |                     |
| 7  | Mendokumentasikan RKA                                                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     | RKA                         | 30 Menit | Laporan bukti dokumentasi    |                     |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
KECAMATAN**

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                           | SOP/ 01 /409.33.1 / 2023                                                                                                                                             |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                   | 05/01/2023                                                                                                                                                           |
| <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                     | 06/01/2023                                                                                                                                                           |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                       | <br>L. CAMAT NGLEGOK<br>DDDOT DARUDONO, S.STP., MAP                               |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                            | SOP Penanganan Benturan Kepentingan                                                                                                                                  |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. Perbup Nomor : 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer<br>3. Mengetahui prosedur pelaporan |
| <b>KETERKAITAN</b><br>1. SOP Penanganan Benturan kepentingan                                                                               | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis                                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b><br>1. Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak obyektif.              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>1. Dokumentasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy                                                                                 |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                         |            |                                                   | Keterangan                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                     | pegawai                                                                            | atasan langsung                                                                     | Tim Penanganan BK                                                                   | Camat                                                                               | Kelengkapan                                       | Waktu      | Output                                            |                                                   |
| 1  | Membuat dan menyampaikan surat pernyataan potensi benturan kepentingan kepada atasan                                                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Pernyataan                                  | 480 menit  | Surat Pernyataan                                  | Melampirkan bukti bukti terkait                   |
| 2  | Menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan, memonitoring langkah penyelesaian dan melaporkan kepada Tim Penanganan Benturan kepentingan |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat pernyataan                                  | 120 menit  | Surat pernyataan                                  | Laporan pegawai paling lambat 3(tiga) hari kerja  |
| 3  | Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan & memonitoring hasil pelaksanaan penanganan BK                                             |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat pernyataan                                  | 2880 menit | Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring | Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring |
| 4  | Menerima laporan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan                                                                                  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring | 5 menit    | Laporan potensi benturan kepentingan              | Laporan potensi benturan kepentingan              |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b><br/><b>KECAMATAN NGLEGOK</b><br/><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>                       | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                         | 35.05.418.08                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                 | 06/01/2022                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                   | 07/01/2022                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                     | <br>WACAMAT NGLEGOK<br>DODOT DARUDONO, S.STP., MAP |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                          | SURAT PENGAJUAN CUTI BAGI PEGAWAI                                                                                                     |
| <b>DASAR HUKUM</b><br><br>1. Perbup nomor 19 tahun 2009, tentang Rincian Tugas, Fungsi dan tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan<br>2. Perda Nomor : 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br><br>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Mengetahui prosedur pelaporan |                                                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN</b><br><br>1. SOP Pengajuan Cuti                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br><br>1. Buku Register<br>2. Komputer<br>3. ATK                                                                                           |                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN</b><br><br>1. Keterlambatan bias dipengaruhi oleh ada tidaknya Penandatanganan berada ditempat                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br><br>1. Dokumen pendukung disimpan oleh Petugas / Kasi Pemerintahan / Kartu Keluarga/ Surat Pengantar RT                               |                                                                                                                                       |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                           | Pelaksana                           |                                   |                    | Mutu Baku                                                                    |          |                                                   | Keterangan           |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|----------------------|
|    |                                                                              | kemampuan pengolahan data sederhana | Kemampuan mengoperasikan komputer | Prosedur pelaporan | Kelengkapan                                                                  | Waktu    | Output                                            |                      |
| 1  | Menerima berkas pengajuan dari pemohon                                       |                                     |                                   |                    | Surat Permohonan Cuti                                                        | 5 Menit  | Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS |                      |
| 2  | Meneliti kelengkapan pengajuan Cuti                                          |                                     |                                   |                    | Surat Permohonan Cuti dan Berkas Cuti yang telah dilaksanakan oleh pemohon   | 5 Menit  | Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS  | Berkas akan direvisi |
| 3  | Memberikan Keputusan berkas permohonan bisa diproses lebih lanjut atau tidak |                                     |                                   |                    | Draft Surat Izin Cuti PNS & Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS | 5 Menit  | Draft Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa    |                      |
| 4  | Mengentry data yang ada pada komputer                                        |                                     |                                   |                    | Komputer, ATK                                                                | 15 Menit | Surat Cuti                                        |                      |
| 5  | Meminta tanda tangan pemohon sekaligus tanda tangan camat                    |                                     |                                   |                    | Buku Register                                                                | 10 Menit | Surat Cuti                                        |                      |
| 6  | Meregester data pemohon pada buku                                            |                                     |                                   |                    | Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yg sudah ditandatangani                     | 10 Menit | Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagenda           |                      |
| 7  | Surat cuti diberikan kepada pemohon untuk dilaksanakan                       |                                     |                                   |                    | Surat Izin Cuti PNS                                                          | 3 Menit  | Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon |                      |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                                                                                                                                       |                                 |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                       | <b>NOMOR SOP</b>                | 35.05.418.07                                                                   |
|                                                                                                                                       | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>        | 04/01/2021                                                                     |
|                                                                                                                                       | <b>TANGGAL REVISI</b>           |                                                                                |
|                                                                                                                                       | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>          | 07/01/2021                                                                     |
|                                                                                                                                       | <b>DISAHKAN OLEH</b>            | KECAMATAN NGLEGOK<br>DUDOT DARUDONO, S.STP., MAP                               |
|                                                                                                                                       | <b>NAMA SOP</b>                 | Pengurusan Pengajuan Kenaikan Pangkat                                          |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. 1. PermenPAN.RB Nomor : 35 tAHUN 2012 Tentang Pedoman Peraturan Penyusunan Standart Oprasional Pemerintahan. | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>    | 1. 1. Teliti, Telaten                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b><br>1. 1. SOP Surat Keluar                                                                                          | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   | 1. 1. Komputer<br>2. 2. Printer<br>3. 3. ATK                                   |
| <b>PERINGATAN</b><br>1. 1. tEGURN dari Atasan                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> | 1. 1. Buku Regester Kenaikan Pangkat<br>2. 2. Buku Penjagakan Kenaikan Pangkat |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                                                             | Pelaksana             |                                  |           |          | Mutu Baku                                 |        |                                                     | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------|----------|-------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                | 1. Pengatministrasian | 2. Kasubag, Umum Dan Kepegawaian | 3. Sekcam | 4. Camat | Kelengkapan                               | Waktu  | Output                                              |            |
| 1  | Menerima Berkas Kenaikan Pangkat                                                                               |                       |                                  |           |          | Dokumen/Berkas Pengajuan                  | 1 Hari | Adanya Dokumen/ Kenaikan Pangkat                    |            |
| 2  | Memverifikasi Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat                                                              |                       |                                  |           |          | Berkas Kenaikan Pangkat                   | 1 Hari | Berkas yang sudah diverifikasi                      |            |
| 3  | Mebuat Rekomendasi Kenaikan Pangkat dan Kelengkapanya                                                          |                       |                                  |           |          | Berkas Kenaikan Pangkat                   | 1 Hari | Adanya Rekomendasi dan Kelengkapan Kenaikan Pangkat |            |
| 4  | Mengajukan Paraf ke Sekcam Atas Rekom dari Kelengkapan                                                         |                       |                                  |           |          | Berkas Kenaikan Pangkat                   | 1 Hari | Adanya Paraf pada Rekomendasi                       |            |
| 5  | Penandatanganan Berkas Rekomendasi Kenaikan Pangkat dan Kelengkapanya.                                         |                       |                                  |           |          | Berkas Kenaikan Pangkat dan Kelengkapanya | 1 Hari | Berkas yang sudah ditandatangani                    |            |
| 6  | Pengecekan Ulang Berkas Kenaikan Pangkat dan memberikan Pengantar sekaligus meregester di Agenda Surat Keluar. |                       |                                  |           |          | Berkas Kenaikan Pangkat                   | 1 Hari | Berkas yang sudah lengkap                           |            |
| 7  | Pengirimn Berkas Kenaikan Pangkat ke BKPSDM                                                                    |                       |                                  |           |          | Berkas Kenaikan Pangkat dan Kelengkapanya | 1 Hari | Berkas Kenaikan Pangkat yang siap kirim             |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR<br/>KECAMATAN NGLEGOK<br/>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>                               | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                          | 35.05.418.11                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                  | 06/01/2022                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                    | 06/01/2022                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                      | <div><br/>CAMAT NGLEGOK<br/>DODOT DARUDONO, S.STP., MAP</div> |
|                                                                                                                                                                                                                             | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                           | SOP Surat Masuk                                                                                                                                  |
| <b>DASAR HUKUM</b> <div>1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerahrn<br/>2. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan<br/>3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006</div> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <div>1. Memahami administrasi surat menyurat rn<br/>2. Menguasai komputer<br/>3. Teliti dan cermat<br/>4. Menguasai peraturan perundang-undangan<br/>5. Memahami tata kearsipan</div> |                                                                                                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b> <div>1. SOP Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <div>1. Buku Register Surat Masuk<br/>2. Komputer, Printer</div>                                                                                                                     |                                                                                                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b> <div>1. Apabila surat masuk tidak diregister dan diarsipkan dengan baik, akan menghambat tindak lanjut pelaksanaan.</div>                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <div>1. Dicatat dalam register sebagai dokumen dan disimpan sebagai arsip.</div>                                                                                                   |                                                                                                                                                  |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                      |          |                                          | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                          | Staf Pelayanan                                                                    | Kasi / Kasubbag                                                                       | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Kelengkapan                                                    | Waktu    | Output                                   |            |
| 1  | Surat diterima, diregister dan dilampiri lembar disposisi                                                |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Register Surat Masuk                                           | 5 menit  | Surat dengan dilampiri lembar disposisi  |            |
| 2  | Surat disediakan kepada Camat dan Camat memberikan disposisi atas surat tersebut                         |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                | 15 menit | disposisi                                |            |
| 3  | Surat disediakan kepada Sekretaris Kecamatan untuk mendapatkan keterangan tindak lanjut / penerima surat |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                     | Surat dengan lampiran lembar disposisi                         | 15 menit | Keterangan tindak lanjut surat           |            |
| 4  | Surat dikembalikan kepada staf untuk diteruskan sesuai dengan disposisi / keterangan tindak lanjut       |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Surat dengan lampiran lembar disposisi                         | 5 Menit  | Surat di serahkan kepada Kasi / Kasubbag |            |
| 5  | Surat diserahkan kepada Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian untuk ditindaklanjuti                        |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Surat dengan lampiran lembar disposisi dan Draft Tindak Lanjut | 5 Menit  | Tindak Lanjut surat                      |            |
| 6  | Surat diarsipkan                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Tempat arsip surat                                             | 5 Menit  | Arsip                                    |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|                                                                                                                                                            |                          |                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                            | <b>NOMOR SOP</b>         | 35.05.418.07                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                            | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | 06/01/2022                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                            | <b>TANGGAL REVISI</b>    |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                            | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | 07/01/2022                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                            | <b>DISAHKAN OLEH</b>     | <br>KECAMATAN NGLEGOK<br>DUDOT DARUDONO, S.STP., MAP |
|                                                                                                                                                            | <b>NAMA SOP</b>          | SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                         |                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                            |
| 1. Perda Nomer 21 Tahun 2008 tentang organisasi dan kerja Kecamatan<br>2. Perbup Nomer 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Fungsi dan tata kerja Kecamatan |                          | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>3. Mengetahui prosedur pelaporan    |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                         |                          | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                           |
| 1. SOP Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga<br>2. SOP Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan                                                      |                          | 1. Surat Pengantar RT<br>2. Foto Copy Kartu Keluarga<br>3. Buku Register                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                          |                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                         |
| 1. Keterambatan bias dipengaruhi oleh ada tidaknya penandatanganan berada di tempat<br>2. Keterlambatan akan mendapatkan complain dari masyarakat          |                          | 1. Dokumen pendukung disimpan oleh petugas Kasi Pemerintahan/ Kartu Keluarga / Surat Pengantar RT                                       |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                             | Pelaksana                                    |                                            |                               | Mutu Baku                                                                |          |                              | Keterangan                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|------------------------------------------|
|    |                                                                                | Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana | Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer | Mengetahui prosedur pelaporan | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                       |                                          |
| 1  | Menerima berkas pengajuan dari pemohon                                         |                                              |                                            |                               | Surat Pengantar dari RT, Foto copy KK, KTP                               | 5 Menit  | 5 Menit                      |                                          |
| 2  | Meneliti kelengkapan pengajuan pembuatan SKCK                                  |                                              |                                            |                               | Surat Pengantar dari RT, Foto copy KK, KTP                               | 3 Menit  | 3 menit                      | Berkas akan direvisi jika ada kekurangan |
| 3  | Memberikan keputusan berkas permohonan bisa di proses lebih lanjut atau tidak  |                                              |                                            |                               | Draf Berkas permohonan                                                   | 5 menit  | Disposisi                    | Pengajuan Kembali berkas                 |
| 4  | Mengentry data permohonan dan tujuan                                           |                                              |                                            |                               | Surat Pengantar dari RT, Foto copy KK, KTP, Komputer, ATK                | 10 Menit | Surat Pengantar SKCK         |                                          |
| 5  | Meminta para Seklur sekaligus tanda tangan lurah                               |                                              |                                            |                               | Surat Pengantar dari RT, Foto copy KK, KTP, Surat Keterangan tidak mampu | 10 Menit | Di tanda tangani Lurah       | Berkas di bawa ke Kelurahan dahulu       |
| 6  | Meregister data pemohon pada buku register                                     |                                              |                                            |                               | Buku Register                                                            | 10 Menit | Surat Keterangan Tidak mampu |                                          |
| 7  | Surat Keterangan Tidak Mampu diberikan kepada pemohon untuk diteruskan sekolah |                                              |                                            |                               | Surat Keterangan Tidak mampu                                             | 3 Menit  | Surat Keterangan Tidak mampu |                                          |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
KECAMATAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR<br/>KECAMATAN NGLEGOK<br/>KECAMATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | 35.05.418.12                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | 03/08/2022                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 03/08/2022                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | KACAMAT NGLEGOK<br><br>DODOT DARUDONO, S.STP., MAP |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | PENGUMPULAN DATA KINERJA                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. Peraturan bupati blitar Nomor 8 Tahun 2013 tentang pedoman Penyusunan standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah daerah kabupaten Blitar<br>2. Peraturan Bupati Blitar Nomor 54 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Kinerja Instansi pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar<br>3. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor Per/21M.Pan/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. Memahami sasaran dan capaian program<br>2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas<br>3. Memahami RPJM Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD<br>4. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait |                                                                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN</b><br>1. SOP Pengukuran Kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP<br>2. Komputer/ printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program                                                  |                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN</b><br>1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terlambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>1. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy                                                                                                                                                     |                                                                                                                                       |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku       |          |                     | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|---------------------|------------|
|    |                                                                                        | Camat                                                                               | Sekretaris                                                                            | Kasubbag Peny. program dan keuangan                                                 | Kasi dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                              | Kelengkapan     | Waktu    | Output              |            |
| 1  | Memerintahkan Sekcam untuk mengumpulkan data kinerja                                   |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                 | 15 menit | Disposisi           |            |
| 2  | Memerintahkan Kasubbag Sun Gram untuk mengumpulkan data kinerja                        |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi       | 15 menit | Disposisi           |            |
| 3  | Membuat format permintaan data dan informasi kinerja                                   |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     | Disposisi       | 1 hari   | format data kinerja |            |
| 4  | Menerima format dan mengisi format data dan informasi kinerja                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  | format          | 2 hari   | data kinerja        |            |
| 5  | Mengirim data kinerja ke Kasubbag Sun Gram                                             |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     | Data Kinerja    | 1 hari   | Laporan Kinerja     |            |
| 6  | Menganalisa, melakukan verifikasi data yang terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Data Kinerja    | 1 hari   | Laporan Kinerja     |            |
| 7  | Menerima laporan dari sekcam                                                           |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Kinerja | 15 Menit | Laporan Kinerja     |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                                                                                                                           |                                                                                                            |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                                           | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                           | 35.05.418.10                                 |
|                                                                                                                           | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                   | 06/01/2022                                   |
|                                                                                                                           | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                      |                                              |
|                                                                                                                           | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                     | 07/01/2022                                   |
|                                                                                                                           | <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                       | CAMAT NGLEGOK<br>DODOT DARUDONO, S.STP., MAP |
|                                                                                                                           | <b>NAMA SOP</b>                                                                                            | SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat               |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. Permen PAN RB nomer : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Pemerintahan | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. Teliti, telaten                                                         |                                              |
| <b>KETERKAITAN</b><br>1. SOP Surat Keterangan                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                       |                                              |
| <b>PERINGATAN</b><br>1. Teguran dari atasan                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>1. Buku Register kenaikan pangkat<br>2. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat |                                              |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                                                            | Pelaksana        |                              |        |       | Mutu Baku                                  |        |                                                               | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                               | Pengadministrasi | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Sekcam | Camat | Kelengkapan                                | Waktu  | Output                                                        |            |
| 1  | Menerima berkas Pengajuan Kenaikan pangkat                                                                    |                  |                              |        |       | Dokumen/berkas Pengajuan                   | 1 hari | Adanya dokumen/berkas kenaikan pangkat                        |            |
| 2  | Memverifikasi Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat                                                             |                  |                              |        |       | Berkas Kenaikan Pangkat                    | 1 hari | Berkas yang sudah diverifikasi                                |            |
| 3  | Membuat Rekomendasi kenaikan pangkat dan kelengkapannya                                                       |                  |                              |        |       | Berkas Kenaikan Pangkat                    | 1 hari | Adanya rekomendasi dan kelengkapan pengajuan kenaikan pangkat |            |
| 4  | Mengajukan paraf ke sekcam atas rekom kelengkapan                                                             |                  |                              |        |       | Berkas Kenaikan Pangkat                    | 1 hari | Adanya paraf pada rekomendasi                                 |            |
| 5  | Penandatanganan berkas rekomendasi kenaikan pangkat dan kelengkapannya                                        |                  |                              |        |       | Berkas Kenaikan Pangkat dan kelengkapannya | 1 hari | Berkas yang sudah tertanda tangani                            |            |
| 6  | Pengecekan ulang berkas kenaikan pangkat dan memberikan pengantar sekaligus meregister di agenda surat keluar |                  |                              |        |       | Berkas Kenaikan Pangkat dan kelengkapannya | 1 hari | Berkas yang sudah lengkap                                     |            |
| 7  | Pengiriman berkas kenaikan pangkat ke BKPSDM                                                                  |                  |                              |        |       | Berkas Kenaikan Pangkat dan kelengkapannya | 1 hari | Berkas kenaikan Pangkat yang siap kirim                       |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
SEKSI PELAYANAN PUBLIK**

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR<br/>KECAMATAN NGLEGOK<br/>SEKSI PELAYANAN PUBLIK</b></p> </div> | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                           | 35.05.418.05                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                   | 24/02/2022                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                      |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                     | 24/03/2022                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                          | <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                       | CAMAT NGLEGOK<br><br>DODOT DARUDONO, S.STP., MAP |
|                                                                                                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                            | Pengajuan Permohonan E - KTP                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. 1. Peraturan Bupati Blitar                                                                                                                                                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. 1. Pengelola Data Komputer                                                              |                                                                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b><br>1. 1. Dukcapil Kab.Blitar                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. 1. Kamera<br>2. 2. Perekaman Iris Mata<br>3. 3. Perekaman Sidik Jari<br>4. 4. Komputer |                                                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b><br>1. 1. Komplin dari Masyarakat<br>2. 2. Teguran tertulis dari Atasan OPD / Camat                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>1. 1. Pencatatan Pendataan E - KTP sesuai dengan Identitas                              |                                                                                                                                     |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
KECAMATAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR<br/>KECAMATAN NGLEGOK<br/>KECAMATAN</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 35.05.418.13                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 02/08/2022                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 02/08/2022                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br>CAMAT NGLEGOK<br>DODOT DARUDONO, S.STP., MAP |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PENGUKURAN KINERJA                                                                                                                  |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. Peraturan Bupati Blitar No. 54 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar<br>2. Peraturan Bupati Blitar No. 7 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta tata kerja kecamatan Kabupaten Blitar<br>3. Peraturan Bupati Blitar No. 8 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. Memahami Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait<br>3. Memahami tugas dan bertanggung jawab<br>4. Memahami sasaran dan capaian program |                                                                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b><br>1. SOP Pengumpulan data kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. Data pendukung<br>2. Peraturan perundangan yang terkait<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Komputer/printer/scanner                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b><br>1. Keterlambatan pengukuran kinerja menyebabkan penyerapan anggaran kurang optimal dan capaian kinerja tidak terukur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>1. DPA/DPPA<br>2. Dokumen Renja<br>3. Dokumen Renstra                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                                                | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                        |           |                                  | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------|------------|
|    |                                                                                                   | Camat                                                                                | Ketua Tim SAKIP                                                                       | Sekretaris Tim SAKIP                                                                  | Anggota Tim SAKIP                                                                   | Kelengkapan                      | Waktu     | Output                           |            |
| 1  | Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja                                                       |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Lemabr disposisi                 | 15 menit  | Disposisi pimpinan               |            |
| 2  | Membuat format pengumpulan data kinerja dan informasi pengukuran kinerja dari masng masing Kasi   |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                     | Form pengukuran kinerja          | 60 menit  | Draft masukan arahan             |            |
| 3  | Menyampaia kn format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing masing seksi | tidak                                                                                |                                                                                       |    |                                                                                     | Form pengukuran kinerja          | 25 menit  | Draft masukan arahan             |            |
| 4  | Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja                                                  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |  | draft dokumen pengukuran kinerja | 120 menit | Draft dokumen pengukuran kinerja |            |
| 5  | Menghimpun data kinerja                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                     | draft dokumen pengukuran kinerja | 40 menit  | draft dokumen pengukuran kinerja |            |
| 6  | Menyampaikan data kinerja kepada ketua Tim                                                        |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                     | draft dokumen pengukuran kinerja | 30 menit  | draft dokumen pengukuran kinerja |            |
| 7  | Camat mengoreksi dokumen pengukuran kinerja                                                       |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Dokumen pengukuran kinerja       | 60 menit  | Dokumen pengukuran kinerja       |            |
| 8  | Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Camat                                   |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                     | Dokumen pengukuran kinerja       | 30 menit  | Dokumen pengukuran kinerja       |            |

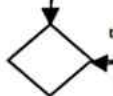
|    |                                            |                                                                                   |  |                                                                                     |  |                            |          |                            |  |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|----------|----------------------------|--|
|    |                                            |                                                                                   |  |                                                                                     |  |                            |          |                            |  |
| 9  | Penandatanganan dokumen kinerja oleh camat |  |  |                                                                                     |  | Dokumen pengukuran kinerja | 30 menit | Dokumen pengukuran kinerja |  |
| 10 | Pengiriman dokumen pengukuran kinerja      |                                                                                   |  |  |  | Dokumen pengukuran kinerja | 1 hari   | Dokumen pengukuran kinerja |  |
| 11 | Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja     |                                                                                   |  |  |  | Dokumen pengukuran kinerja | 1 hari   | Dokumen pengukuran kinerja |  |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                   |          |                                             | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|---------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                       | 1. Desa                                                                             | 2. Kasi PMD                                                                         | 3. Bappeda                                                                           | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                                      |            |
| 1  | Melaksanakan Musdes yang dihadiri oleh Babinsa dan Binkamtibmas                       |  |                                                                                     |                                                                                      | Data Usulan Dan Musdes      | 1 Minggu | Daftar Usulan Hasil Musdes                  |            |
| 2  | Melaksanakan Pra Musrenbang                                                           |                                                                                     |  |                                                                                      | Daftar Usulan hasil Musdes  | 1 Minggu | Hasil Usulan Pra Musrenbang                 |            |
| 3  | Bappeda mengoreksi dan Menyetujui Usulan Pra Musrenbang                               |                                                                                     |                                                                                     |   | Usulan Hasil Pra Musrenbang | 1 Minggu | Usulan Pra Musrenbang yang sudah disetujui. |            |
| 4  | Melaksanakan Musrenbang                                                               |  |                                                                                     |                                                                                      | Hasil Musrenbang Kecamatan  | 1 Hari   | Rekapitulasi Usulan Skala Prioritas.        |            |
| 5  | Menyusun Skala Prioritas Hasil Musrenbang Kecamatan dan Pemilihan Delegasi Kecamatan. |  |                                                                                     |                                                                                      | Komputer Printer            | 1 Hari   | Rekapitulasi Usulan Skala Prioritas         |            |
| 6  | Daftar Skala Prioritas diarsipkan oleh Bappeda.                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | Tempat Arsip                | 1 Jam    | Daftar Usulan Skala Prioritas               |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN NGLEGOK  
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR<br/>KECAMATAN NGLEGOK<br/>SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>                                                                                                                                                                                                                        | NOMOR SOP                                                                                                                                                                               | 35.05.418.08                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                       | 24/02/2022                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                         | 24/03/2022                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                           | <br>CAMAT NGLEGOK<br>DODOT DARUDONO, S.STP., MAP |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NAMA SOP                                                                                                                                                                                | Penyelenggaraan Musrenbang                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM</b><br><br>1. 1. Permendagri No. 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengadakaan an Evaluasi Pembangunan Daerah .<br>2. 2. Peraturan Presiden No. 37 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan UUD No.23 Tahun 2006.<br>3. 3. Permendagri No.15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarustamaan Gender.m<br>4. 4. Permendagri No. 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Daerah. | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br><br>1. 1. Pendidikan Minimal S - I<br>2. 2. Memahami Tatacara Pelaksanaan Musrenbang.<br>3. 3. Teliti dan Cermat.<br>4. 4. Bisa Mengoprasikan Komputer. |                                                                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b><br><br>1. 1. SOP Surat masuk dan Keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br><br>1. 1. Komputer<br>2. 2. ATK<br>3. 3. jARINGAN Internet<br>4. 4. Printer                                                                            |                                                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b><br><br>1. 1. Mendapat Teguran dari Bappeda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br><br>1. 1. Rekapitulasi Daftar Usulan Prioritas.<br>2. 2. Pencatatan dan Pendataan harus sesuai dengan usulan dari Desa.                              |                                                                                                                                     |

| No | Kegiatan/Aktivitas                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                            |          |                                                     | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|------------|
|    |                                                     | 1. Pemohon                                                                          | 2. Pengelola Administrasi Pemerintahan                                              | 3. Kasi Pelayanan Publik                                                            | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                                              |            |
| 1  | Pemohon membawa berkas E - KTP                      |  |                                                                                     |                                                                                     | 1. KK<br>2. Alamat Email<br>3. No HP | 10 Menit | Pemberitahuan secara lisan                          |            |
| 2  | Verifikasi Kelengkapan Berkas                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                                      | 5 Menit  | Pengentrian Ke SIAK                                 |            |
| 3  | Verifikasi data untuk persetujuan kepengurusan data |                                                                                     |                                                                                     |  |                                      | 15 Menit | Pemohon siap perekaman                              |            |
| 4  | Pengelola data melakukan perekaman E - KTP          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                      | 20 Menit | Pemohon menunggu pemberitahuan dari Dinas Dukcapil. |            |
| 5  | pENGAMBILAN E - KTP                                 |  |                                                                                     |                                                                                     |                                      | 5 Menit  | Pemohon mengambil E - KTP                           |            |