



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

Jalan Raya No. 138 Kelurahan Prigen Kecamatan Prigen
Kabupaten Pasuruan, Kode Pos 67157 Telp. (0343) 881670

KEPUTUSAN CAMAT PRIGEN
NOMOR: 060/01.1/424.314/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN PRIGEN
KABUPATEN PASURUAN

CAMAT PRIGEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Camat Prigen
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;

8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Prigen.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Nomor 060/01.1/424.314/2023 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 06 Januari 2023

CAMAT PRIGEN



ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd

Pembina

NIP. 196603031990031008

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
 2. Kabag Hukum Setda Kab. Pasuruan;
 3. Kabag Organisasi Setda Kab. Pasuruan.
-

LAMPIRAN: KEPUTUSAN **CAMAT PRIGEN**
NOMOR : 060/01.1/424.314/2023
TANGGAL : 06 Januari 2023

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN PRIGEN
KABUPATEN PASURUAN**

- I. KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN
 1. Konsultasi
 2. Sosialisasi
 3. Data dan Informasi
 4. Penanganan Pengaduan
 5. Pembayaran PBB
 6. Pengantar Permohonan SKCK
 7. Pengantar Surat Dispensasi Nikah
 8. Pengantar persyaratan PNS/TNI/POLRI
 9. Surat Keterangan Waris
 10. Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Untuk Warga Negara Asing (WNA)
 11. Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Kepala Desa atau Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 12. Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- II. KASI KESEJAHTERAANSOSIAL
 1. Pengantar Permohonan SKTM
 2. Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan
- III. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 1. Rekomendasi Pencairan Dana Desa, Anggaran Dana Desa, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Suber Dana Lainnya
 2. Pengantar Pengajuan Dana Desa, Anggaran Dana Desa, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
 3. Musrenbang Tingkat Kecamatan
- IV. KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
 1. Pengantar Ijinj Keramaian
- V. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 1. Surat Masuk
 2. Surat Keluar
 3. Kenaikan Gaji Berkala
 4. Kenaikan Pangkat Reguler
 5. Permohonan Cuti Pegawai
 6. Rekomendasi Surat Jalan/Bepergian

VI. KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Penyusunan Rencana Kerja
2. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Prosedur Pencairan Anggaran Uang Persediaan (UP)
4. Prosedur Pencairan Anggaran Uang Ganti Uang (GU)
5. Prosedur Pencairan Anggaran Uang Langsung (LS)
6. Prosedur Pencairan Anggaran Gaji

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KONSULTASI



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>

 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	01/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	KONSULTASI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok indeks konsultasi 2. Memahami tata cara administrasi tentang konsultasi masyarakat yang diajukan
Keterkaitan • Dokumen / berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan • Identitas Pemohon	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan Apabila dokumen/berkas tidak lengkap, maka kecamatan tidak dapat melangsungkan manangani permasalahan yang dihadapi atau alami. Dan setelah ditindaklanjuti oleh kecamatan, maka pihak tersebut mengisi link buku tamu yang telah disediakan kecamatan, agar kecamatan dapat memberikan data pada saat pelaporan setiap 3 bulan sekali atau triwulan.	Pencatatan dan pendataan Pencatatan konsultasi dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh pihak instansi, dan untuk pelaporan setiap 3 bulan sekali dengan cara mengakses buku tamu yang telah disediakan oleh Kabupaten Pasuruan.

URAIAN PROSEDUR DATA DAN INFORMASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon memberikan identitas, serta mencantumkan maksud dan tujuan					1	Identitas	2 Menit	Dokumen Pemohon	
2	Petugas pelayanan meregister dan menindaklanjuti kelangsungan kepada Kasi Pemerintahan				2		Dokumen persyaratan	2 Menit	Menunggu antrian	
3	Kasi Pemerintahan menindaklanjuti ke sekretariat			3			Data pendukung	2 Menit	Diberi arahan oleh Kasi Pemerintahan	
4	Sekretariat mempertemukan pemohon kepada camat, agar memberi jawaban pasti		4				Data pendukung	2 Menit	Arahan oleh sekretariat	
5	Camat memberikan jawaban dari konsultasi	5					Data pendukung	5 Menit	Jawaban yang diajukan oleh	
6	Petugas pelayanan akan memberi arahan agar pemohon mengakses link yang telah disediakan				6		Data akses masyarakat	3 menit	Data masyarakat akan diberikan oleh ybs	
7	Petugas pelayanan mengunduh data melalui buku tamu, dan melaporkan data tsb ke Kasi Pemerintahan				7		Mengakses data buku tamu	5 menit	Unduhan data menjadi acuan pada laporan	
8	Kasi Pemerintahan melihat laporan data survey masyarakat			8			Mengakses data buku tamu	2 menit	IKM	
9	Sekretaris memastikan data tsb telah benar dan meneruskan kepada Camat Prigen		9				Mengakses data buku tamu	2 Menit	IKM	
10	Camat Prigen menandatangani IKM dan menurunkan kepada Sekretaris	10					Mengakses data buku tamu	2 Menit	IKM yang telah di TTD	
11	Sekretaris memberikan laporan IKM tersebut Kasi Pemerintahan		11				IKM Resmi	1 Menit	IKM Resmi	
12	Kasi Pemerintahan menerima IKM dan Petugas pelayanan siap untuk mengirimkan					12	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	1 Menit	IKM Resmi Siap dikirim	


ACIJAD Mulyono, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOSIALISASI



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>
 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	02/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	SOSIALISASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Tentang Perangkat Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan;6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok sosialisasi2. Memahami tata cara administrasi tentang sosialisasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">• Dokumen / berkas pendukung terkait laporan yang akan disosialisasikan• Identitas Pemohon	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila sosialisasi telah diakses oleh masyarakat dan pihak instansi tidak membuat laporan tersebut, maka pihak kecamatan tidak dapat melaporkan data pada setiap 3 bulan sekali/triwulan.	Pencatatan sosialisasi masyarakat dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh pihak instansi, dan untuk pelaporan setiap 3 bulan sekali dengan cara mengakses buku tamu yang telah disediakan oleh Kabupaten Pasuruan.

URAIAN PROSEDUR SOSIALISASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN			
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Petugas pelayanan akan memberi arahan agar masyarakat mengakses link yang telah disediakan									Data akses masyarakat	-	Akses Dokumen	
2	Petugas pelayanan mengunduh data melalui buku tamu, dan melaporkan data tsb ke Kasi Pemerintahan									mengakses data buku tamu	3 menit	unduh data menjadi acuan pada laporan	
3	Kasi Pwemerintahan melihat laporan data survey masyarakat									IKM	3 menit	IKM	
4	Sekretaris memastikan data tsb telah benar dan meneruskan kepada Camat									IKM	3 menit	IKM	
5	Camat menandatangani dan menurukan kepada Sekretaris									IKM	3 menit	IKM yang telah di TTD	
6	Sekretaris meberikan laporan data tersebut Kasi Pemerintahan									IKM Resmi	3 menit	IKM Resmi	
7	Kasi Pemerintahan menerima laporan data dan staf siap untuk mengirimkan									Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	IKM Resmi Siap dikirim	







 Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN
 KECAMATAN
 PRIGEN
 PACITAN
 ACIMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DATA DAN INFORMASI

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670</p> <p style="text-align: center;">  http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen </p>	Nomor SOP	03/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara administrasi tentang data dan informasi yang diajukan oleh masyarakat 2. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok indeks data dan informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • identitas pemohon • permintaan data dan inforasi yang jelas, serta menacntumkan maksud dan tujuan 	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pencatatan data dan inforasi dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh pihak instansi, dan untuk pelaporan setiap 3 bulan sekali dengan cara mengakses buku tamu yang telah disediakan oleh Kabupaten Pasuruan

URAIAN PROSEDUR DATA DAN INFORMASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon memberikan idrentitas, serta mencantumkan maksud dan tujuan					1	Identitas	-	Dokumen Pemohon	
2	Petugas pelayanan meregister dan menindaklanjuti kelangsungan kepada Kasi Pemerintahan				2	2	Dokumen Permohonan	5 Menit	Menunggu antrian	
3	Kasi Pemerintahan menindaklanjuti ke sekretariat			3			Identitas, maksud dan tujuan	5 Menit	Diberi arahan oleh Kasi Pemerintahan	
4	Sekretariat mempertemukan pemohon kepada camat, agar memberi jawaban pasti		4				Identitas, maksud dan tujuan	5 Menit	Arahan oleh sekretariat	
5	Camat mengolah data agar memberikan jawaban yang tepat	5					Identitas, maksud dan tujuan	5 Menit	Jawaban yang diajukan oleh pemohon	
6	Petugas pelayanan akan memberi arahan agar pemohon mengakses link yang telah disediakan				6	6	Data akses masyarakat	5 Menit	Data masyarakat akan diberikan oleh ybs	
7	Staf mengunduh data melalui buku tamu, dan melaporkan data tsb ke Kasi Pemerintahan				7	7	Mengakses data buku tamu	5 Menit	Unduhan data menjadi acuan pada laporan	
8	Kasi Pemerintahan melihat laporan data survey masyarakat			8			IKM	5 Menit	IKM	
9	Sekretaris memastikan data tsb telah benar dan meneruskan kepada Camat		9				IKM	5 Menit	IKM	
10	Camat Prigen menandatangani IKM dan menurunkan kepada Sekretaris	10					IKM	5 Menit	IKM yang telah di TTD	
11	Sekretaris meberikan laporan IKM tersebut Kasi Pemerintahan		11				IKM Resmi	5 Menit	IKM Resmi	
12	Petugas pelayanan menerima IKM dan siap untuk dikirimkan					12	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	IKM Resmi Siap dikirim	



 Camat Prigen

 KECAMATAN PRIGEN

 ACIMADIMULYONO, S.Pd., M.Pd

 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PENANGANAN DAN PENGADUAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>

 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	04/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	PENANGANAN DAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK (SP4AN-LAPOR)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal;2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan;6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok pengaduan pelayanan publik2. Memahami tata cara administrasi tentang pengaduan yang diajukan oleh masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">• Data masyarakat yang melaporkan tentang SP4AN-Lapor kependudukan	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengaduan masyarakat tidak melaporkan melalui SP4AN-LAPOR maka pihak kecamatan tidak dapat menindaklanjuti pengaduan tersebut.	Pencatatan pengaduan masyarakat melalui SP4AN-LAPOR dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh Kabupaten Pasuruan, dan untuk pelaporan akan ditindaklanjuti dengan cepat.

URAIAN PROSEDUR PENANGANAN DAN PENGADUAN PELAYANAN SP4N-LAPOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	JFU	Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas pelayanan akan memberi arahan agar masyarakat mengakses link yang telah disediakan					1	Data akses SP4N-LAPOR	-	Data Laporan	
2	Petugas pelayanan memberi laporan tsb ke Kasi Pemerintahan			2			Mengakses data melalui SP4N-LAPOR	5 menit	Dokumen Laporan	
3	Kasi Pemerintahan melihat dan memberi jawaban dari laporan tersebut			3			SP4N-LAPOR	5 menit	Tanggapan yang diberikan oleh instansi untuk pelapor	
4	Sekretaris memastikan data tsb telah benar dan meneruskan kepada Camat		4				SP4N-LAPOR	5 menit	Tanggapan yang diberikan oleh instansi untuk pelapor	
5	Camat Prigen memberi arahan kepada Kasi Pemerintahan agar menindaklanjuti pengaduan tsb	5					SP4N-LAPOR	5 menit	Tanggapan yang diberikan oleh instansi untuk pelapor	
6	Sekretaris memberikan laporan pengaduan ke Kasi Pemerintahan		6				SP4N-LAPOR	5 menit	Tanggapan yang diberikan oleh instansi untuk pelapor	
7	Kasi Pemerintahan memberi arahan agar Petugas pelayanan menginput data jawaban ke SP4N-LAPOR			7			SP4N-LAPOR	5 menit	Tanggapan yang diberikan oleh instansi untuk pelapor	
8	Petugas pelayanan menginput jawaban pada SP4N-LAPOR					8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	SP4N-LAPOR telah di input pada web	






 Camat Prigen
ACIMADIMULYONO, S.Pd., M.Pd
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	05/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah;</p> <p>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok pajak bumi dan bangunan (PBB)</p> <p>2. Memahami tata cara administrasi tentang pajak bumi dan bangunan (PBB)</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • identitas pemohon • Data SPPT PBB 	<p>Komputer</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Meja dan Kursi</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak terselenggaranya pembayaran PBB maka ekonomi di Indonesia tidak akan berjalan dengan lancar, dan menghambat segala aktivitas yang akan di selenggarakan.	Pencatatan data dan informasi dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh BKPPD, dan untuk pelaporan setiap sehari sekali dengan cara mengakses link yang telah disediakan dan mengirimkan ke BANK yang telah di sediakan oleh Kabupaten Pasuruan.

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan PBB dengan menyampaikan berkas					1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan PBB melakukan verifikasi SPPT kelengkapan berkas				2		Dokumen persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan lengkap	
3	Petugas pelayanan PBB menginput nomor objek pajak ke Aplikasi PBB				3		Buku register, surat SPPT	2 menit	SPPT dan STTS	
4	Petugas Pelayanan PBB mencetak Surat Tanda Setoran Pajak (Pelunasan Pajak)				4		SPPT dan SPPT	2 menit	SPPT dan STTS	
5	Pemohon mengambil SPPT dan STTS setelah mengisi Survey Kepuasan Masyarakat melalui Media HP yang sudah disiapkan oleh Kantor Kecamatan Prigen					5	SPPT dan SPPT	1 menit	SPPT dan STTS	
6	Pemohon mengambil SPPT dan STTS dan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat melalui Media HP yang sudah disiapkan oleh Kantor Kecamatan Prigen.					7	Survey Kepuasan Masyarakat Melalui Aplikasi	-	Bukti cetak SPPT dan STTS	Pelunasan PBB yang diberikan yang bersangkutan


 Camat Prigen
ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Perbekas
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>
 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	06/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa.	1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok persyaratan SKCK 2. Memahami tata cara dan alur rekomendasi SKCK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• Berkas pemohon	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila rekomendasi SKCK tidak diajukan terlebih dahulu melalui kecamatan, maka yang bersangkutan tidak dapat menerima SKCK dari kepolisian.	Pencatatan rekomendasi SKCK dilakukan secara tertulis dan atas persetujuan pejabat struktural dan diberi rekomendasi agar ditindaklanjuti ke polsek.

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi SKCK dengan menyampaikan berkas persyaratan					(1)	Berkas persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan				Y	(2)	Berkas persyaratan	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
3	Petugas pelayanan memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi pemerintahan dan pelayanan			(3)			Buku register, surat rekomendasi	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Sekretaris Kecamatan Prigen melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar		(4)				Paraf Dokumen Pengajuan	2 menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Camat Prigen memberikan tandatangan	(5)					Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	2 menit	Tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Petugas pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan rekomendasi SKCK ke Pemohon				(6)		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
7	Pemohon mengambil surat rekomendasi dan memberikan Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi yang disediakan.					(7)	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Rekomendasi Surat Permohonan yang sudah di Legalitas dan disetujui oleh Instansi	Oleh Pemohon diteruskan kepada Instansi terkait untuk diproses lebih lanjut


ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Perabina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>

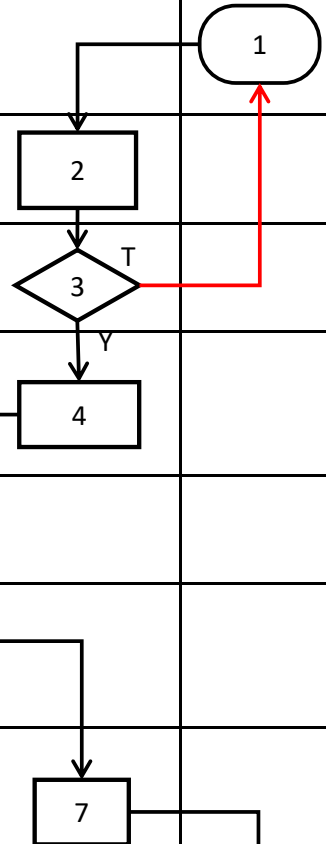
 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	07/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Mekanisme Penyelenggaraan Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat Miskin Kabupaten Pasuruan; 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat untuk Membangun Keluarga Produktif; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami administrasi Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
Keterkaitan • identitas pemohon • Persyaratan pemohon rekomedasi SKTM	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan Apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan, maka kecamatan tidak dapat memberika rekomendasi SKTM.	Pencatatan dan pendataan Pencatatan data dan informasi dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh pihak instansi, dan untuk pelaporan setiap 3 bulan sekali dengan cara mengakses buku tamu yang telah disediakan oleh Kabupaten Pasuruan.

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI SKTM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASI KESEJAHTERAANSOSIAL	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register			2		Dokumen register	5 menit	registrasi	
3	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan			3		Dokumen persyaratan	5 menit	Dokumen persyaratan lengkap	
4	Petugas pelayanan menyampaikan berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ke Kasi Kesejahteraansosial			4		Dokumen persyaratan	3 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Kasi Kesejahteraansosial melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Keterangan Tidak Mampu		5			Buku register, surat rekomendasi	5 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Camat Prigen memberikan tandatangan	6				Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	3 menit	Tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
7	Petugas pelayanan memberikan nomor regester dan membubuhkan stempel			7		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	3 menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASI KESEJAHTERAANS OSIAL	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Pemohon mengambil surat keterangan tidak mampu dan memberikan Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi yang disediakan.				↓ 8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Surat Keterangan Tidak Mampu	Oleh Pemohon diteruskan kepada Instansi terkait untuk diproses lebih lanjut



 Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
 KECAMATAN PRIGEN
 ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>

 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	08/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, tepatnya tanggal 15 Oktober 2019.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami administrasi persyaratan dispensasi nikah
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• identitas pemohon• Persyaratan pemohon dispensasi nikah	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan Apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan, maka kecamatan tidak dapat memberika rekomendasi proposal bantuan sosial/kegamaan	Pencatatan dan pendataan Pencatatan data dan informasi dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh pihak instansi, dan untuk pelaporan setiap 3 bulan sekali dengan cara mengakses buku tamu yang telah disediakan oleh Kabupaten Pasuruan

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Surat Dispensasi Nikah dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register			2		Buku register	2 menit	registrasi	
3	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan			3		Dokumen persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Petugas pelayanan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan			4		Dokumen persyaratan	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi persyaratan dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf pada Surat Dispensasi Nikah		5			Dokumen persyaratan	2 menit	Surat Dispensasi Nikah diparaf	
6	Camat Prigen memberikan tandatangan	6				Dokumen persyaratan	2 menit	permohonan ditandatangani Camat	
7	Petugas pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel surat Dispensasi Nikah			7		Buku Register	1 menit	Surat Dispensasi Nikah siap diambil	
8	Pemohon mengambil surat dispensasi nikah dan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat melalui Media HP yang sudah disiapkan oleh Kantor Kecamatan Prigen.				8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Surat Dispensasi Nikah	Disampaikan oleh ybs kpd KUA


Camat Prigen

P. ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Peribla
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/ @kecamatan_prigen Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	09/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Ijin Mendirikan Bangunan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Retribusi Ijin Gangguan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pasuruan Tahun 2010 – 2029;	1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok perizinan keramaian 2. Memahami pengelolaan izin keramaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Persyaratan untuk pelayanan: 1. Mengisi Daftar Isian Permohonan 2. Foto Copy KTP Penanggungjawab 3. Foto Copy NPWPD 4. Denah Lokasi Pemasangan Perpanjangan ditambah : 1. Foto Copy Ijin Pemasangan 2. Foto Copy Bukti Pembayaran terakhir	Komputer Printer ATK SPPT sebelumnya Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila perizinan keramaian tidak dibuat, maka yang bersangkutan tidak dapat menerima rekomendasi perizinan keramaian.	Pencatatan rekomendasi perizinan keramaian dilakukan secara tertulis dan atas persetujuan camat serta kasubag memberi arahan kepada staf agar menelusuri lokasi yang akan dilakukan kegiatan, dan surat rekomedasi akan keluar.

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN





NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Keramaian dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan				2	Dokumen persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Petugas pelayanan memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban				3	Dokumen register	5 menit	Permohonan Rekomendasi Keramaian diregester	
4	Kasi Ketentraman dan Ketertiban melakukan verifikasi dan paraf pada Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian/Hiburan		4			Permohonan Rekomendasi Keramaian diparaf	5 menit	Surat Rekomendasi diparaf	
5	Camat Prigen memberikan tandatangan	5				Permohonan rek. Keramaian/Hiburan telah di tanda tandani	3 menit	Permohonan rekomendasi ditandatangani	
6	Petugas pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan Rekomendasi ke Pemohon				6	Stempel	3 menit	Permohonan Rekomendasi Keramaian distempel	
7	Pemohon mengambil Rekomendasi Iji Keramaian/Hiburan dan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat melalui Media HP yang sudah disiapkan oleh Kantor Kecamatan Prigen.				7	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Permohonan Rekomendasi Keramaian/Hiburan	Oleh ybs disampaikan kpd instansi terkait untuk diproses lebih lanjut

Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN PRIGEN
 KECAMATAN PRIGEN
 PACHTA DIMULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI PERSYARATAN PENDAFTARAN PEGAWAI, TNI, DAN
POLRI

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670</p> <p style="text-align: center;">  http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen </p>	Nomor SOP	10/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	REKOMENDASI PERSYARATAN PENDAFTARAN PEGAWAI, TNI, DAN POLRI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Perusahaan; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok prosedur rekomendasi persyaratan pendaftaran pegawai / TNI / Polri 2. Memahami tentang pokok-pokok prosedur rekomendasi persyaratan pendaftaran pegawai / TNI / Polri
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pemohon 	Komputer Printer ATK Surat Keterangan kerja Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila rekomendasi persyaratan pendaftaran pegawai, TNI, dan Polri tidak memenuhi persyaratan berkas, maka yang bersangkutan tidak dapat menerima rekomendasi surat tersebut.	Pencatatan rekomendasi persyaratan pendaftaran pegawai, TNI, dan Polri dilakukan secara tertulis dan atas persetujuan camat serta didukung oleh surat keterangan bahwa pegawai yang akan melakukan kegiatan tersebut dibutuhkan untuk berpergian.

URAIAN PROSEDUR PERMOHONAN REKOMENDASI SURAT PERSYARATAN PEGAWAI, TNI, DAN POLRI




NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Surat Persyaratan dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan			2		Dokumen persyaratan	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
3	Petugas pelayanan memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan			3		Buku register, surat pengantar	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar		4			Surat Pengantar rekomendasi	2 menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Camat Prigen memberikan tandatangan	5				Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	2 menit	Tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Petugas pelayanan menyetempel, meregister dan menyampaikan ke Pemohon			6		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
7	Pemohon mengambil Rekomendasi Surat persyaratan Pendaftaran PNS/TNI/POLRI yang sudah disiapkan oleh Kantor Kecamatan Prigen.				7	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Rekomendasi Surat Permohonan yang sudah di Legalitas dan disetujui oleh Instansi	

Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN PRIGEN
 KECAMATAN PRIGEN
 ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	11/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Tempat pemakaman di Kabupaten Pasuruan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasuruan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 tahun 2014 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1989 tentang Pedoman Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok waris 2. Memahami tata cara administrasi tentang surat keterangan waris
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Persyaratan Permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Waris a. Foto kopi KTP/KK pewaris b. Foto kopi KK/KTP ahli waris c. Akta Kelahiran para ahli waris c. buku nikah d. Surat keterangan kematian dari Desa / Rumah Sakit e. Data pendukung lainnya 	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila rekomendasi waris akan tetapi berkas tidak memenuhi persyaratan, maka yang bersangkutan tidak dapat menerima rekomendasi surat keterangan waris.	Pencatatan rekomendasi surat keterangan waris dilakukan secara tertulis dan atas persetujuan camat dan memberi arahan kepada staf agar mempertemukan pemohon agar melakukan interview, dan apabila camat menyetujui akan dikeluarkan rekomendasi.

URAIAN PROSEDUR PERMOHONAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS




NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi surat keterangan waris dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan			2		Dokumen persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan lengkap	
3	Petugas pelayanan memberikan nomor register dan menyampaikan ke kasi pemerintahan			3		Buku register, surat keterangan	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan memferifikasi data dengan menghadirkan semua ahli waris dan menggali keterangan dari ahli waris		4			Dokumen Persyaratan	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi surat permohonan dan memberi paraf		5			Paraf pada Dokumen Persyaratan	2 menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Camat Prigen memberikan tandatangan	6				Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	2 menit	Tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
7	Petugas pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan ke Pemohon			7		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
8	Pemohon mengambil surat rekomendasi waris dan memberikan Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi yang disediakan.				8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Rekomendasi Surat Permohonan yang sudah di Legalitas dan disetujui oleh Instansi	


 ACJIMA DWI L YONO, S.Pd., M.Pd
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI
DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA
LAINNYA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	12/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023; 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 153 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2023; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 900/20/HK/424.013/2023 Tentang Lokasi dan Alokasi Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah Pada Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023; 4. Peraturan Bupati Pasuruan 900/19/HK/424.013/2023 Tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Besaran Bantuan Keuangan Tunjangan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa Kabupaten Pasuruan Tahun 2023; 5. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 900/18/HK/424.013/2023 Tentang Lokasi dan Besaran Alokasi Dana Desa Tahun 2023 Pada Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomo 900/17/HK/424.013/2023 Tentang Lokasi dan Alokasi Besaran Keuangan Insentif Ketua Rukun Tetangga dan Insentif Ketua Rukun Warga Kabupaten Pasuruan Tahun 2023; 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 900/16/HK/424.013/2023 Tentang Lokasi dan Alokasi Besaran Bantuan Keuangan Tunjangan Kesejahteraan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2023. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses perencanaan satuan kerja perangkat daerah 2. Memahami tentang rekomendasi pencairan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Kuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SPT Tahun Sebelumnya • SPJ 	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Rekomendasi DD, ADD, Bagi Hasil Pajak , Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya tidak diajukan, maka desa yang bersangkutan tidak dapat bekerja maksimal, serta konfirmasi kepada DPMD	Pencatatan data dan informasi dilakukan dengan cara tertulis yang telah disetujui oleh pihak instansi.

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PEMOHON	MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	JFU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas dari Desa Mengajukan Permohonan Rekomendasi dengan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan						1	Dokumen Persyaratan	-	Dokumen Permohonan	
2	Petugas Pemberdayaan Masyarakat menerima dan mencatat permohonan pada buku register dan menyampaikan Dokumen permohonan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat					2		Dokumen Persyaratan	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat melakukan verifikasi tahap 1 dan paraf pada dokumen Pengajuan				3			Dokumen Persyaratan dan Surat Rekomendasi	10 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi tahap 2 dan paraf pada dokumen pengajuan			4				Dokumen Persyaratan dan Surat Rekomendasi	10 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Sekretaris Kecamatan melakukan Validasi dan paraf pada Dokumen Pengajuan		5					Dokumen Persyaratan dan Surat Rekomendasi	10 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Camat Prigen menandatangani dokumen pengajuan	6						Dokumen Persyaratan dan Surat Rekomendasi	5 Menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
7	Petugas Pemberdayaan Masyarakat memberikan nomor register dan menstempel dokumen pengajuan					7		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 Menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
8	Pemohon mengambil Rekomendasi dokumen pencairan Dana Desa setelah mengisi Survey Kepuasan Masyarakat melalui Barcode yang telah disediakan					5		Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Rekomendasi Surat Permohonan yang sudah di Legalitas dan disetujui oleh Instansi	Oleh Pemohon diteruskan kepada Instansi terkait untuk diproses lebih lanjut





Achmad Mulyono, S.Pd., M.Pd.

 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANTAR PENGAJUAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI
DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA
LAINNYA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670</p> <p style="text-align: center;">  http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen </p>	Nomor SOP	13/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	PENGANTAR PENGAJUAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023; 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 153 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2023; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 900/20/HK/424.013/2023 Tentang Lokasi dan Alokasi Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah Pada Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023; 4. Peraturan Bupati Pasuruan 900/19/HK/424.013/2023 Tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Besaran Bantuan Keuangan Tunjangan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa Kabupaten Pasuruan Tahun 2023; 5. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 900/18/HK/424.013/2023 Tentang Lokasi dan Besaran Alokasi Dana Desa Tahun 2023 Pada Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomo 900/17/HK/424.013/2023 Tentang Lokasi dan Alokasi Besaran Keuangan Insentif Ketua Rukun Tetangga dan Insentif Ketua Rukun Warga Kabupaten Pasuruan Tahun 2023; 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 900/16/HK/424.013/2023 Tentang Lokasi dan Alokasi Besaran Bantuan Keuangan Tunjangan Kesejahteraan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2023.	1. Memahami proses perencanaan satuan kerja perangkat daerah 2. Memahami tentang pengantar pencairan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Kuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SPT Tahun Sebelumnya • SPJ 	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Pengantar DD, ADD, Bagi Hasil Pajak , Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya tidak diajukan, maka desa yang bersangkutan tidak dapat bekerja maksimal, serta konfirmasi kepada DPMD.	Pencatatan data dan informasi dilakukan dengan cara tertulis yang telah disetujui oleh pihak instansi.

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA (DDS) ALOKASI DANA DESA (ADD), BHPRD, TUNJKES, DAN DANA RT / RW , DAN DANA BKK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas dari Desa Mengajukan Permohonan Pengantar dengan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan					1	Dokumen Persyaratan	-	Dokumen Permohonan	
2	Petugas Pemberdayaan Masyarakat menerima dan mencatat permohonan pada buku register dan menyampaikan Dokumen permohonan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat				2		Dokumen Persyaratan	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat melakukan verifikasi tahap 1 dan paraf pada dokumen Pengajuan			3			Dokumen Persyaratan dan Surat Rekomendasi	10 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Sekretaris Kecamatan melakukan Validasi dan paraf pada Dokumen Pengajuan		4				Dokumen Persyaratan dan Surat Rekomendasi	10 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Camat Prigen menandatangani dokumen pengajuan	5					Dokumen Persyaratan dan Surat Rekomendasi	5 Menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Petugas Pemberdayaan Masyarakat memberikan nomor register dan menstempel dokumen pengajuan			6			Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 Menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
7	Pemohon mengambil Pengantar dokumen pencairan Dana Desa setelah mengisi Survey Kepuasan Masyarakat melalui Barcode yang telah disediakan			7			Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Pengantar Surat Permohonan yang sudah di Legalitas dan disetujui oleh Instansi	Oleh Pemohon diteruskan kepada Instansi terkait untuk diproses lebih lanjut



 Camat Prigen
 ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>

 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	14/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Undang-Undang Pemerintah Pusat Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami administrasi Pelayanan Rekomendasi surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA)
Keterkaitan • Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan • KITAS (Keterangan Izin Tinggal Terbatas) • Surat Jalan dari Polda • Fotokopi Paspor • Pas Foto 4x6 (2 Lembar)	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan Apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan, maka kecamatan tidak dapat memberika rekomendasi surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA).	Pencatatan dan pendataan Pencatatan data dan informasi dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh pihak instansi, dan untuk pelaporan setiap 3 bulan sekali dengan cara mengakses buku tamu yang telah disediakan oleh Kabupaten Pasuruan.

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASI PEMERINTAH DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan rekomendasi surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan			2		Dokumen persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan lengkap	
3	Petugas pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register			3		Buku register	2 menit	Registrasi dokumen	
4	Petugas pelayanan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan			4		Dokumen persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan lengkap	
5	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat rekomendasi		5			Paraf pada Dokumen Persyaratan	2 menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Camat Prigen memberikan tandatangan	6				Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	2 menit	Tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
7	Petugas pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel			7		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
8	Pemohon mengambil surat permohonan rekomendasi surat keterangan domisili untuk WNA dan memberikan Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi yang disediakan.				8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Untuk Warga Negara Asing (WNA)	Disampaikan oleh pemohon kpd instansi yang dituju


 Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN PRIGEN
 KECAMATAN PRIGEN
 Achmad Mulyono, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL / KEAGAMAAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/ @kecamatan_prigen Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	15/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL / KEAGAMAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memahami administrasi Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • identitas pemohon • Persyaratan pemohon rekomedasi proposal bantuan sosial / keagamaan 	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan, maka kecamatan tidak dapat memberika rekomendasi proposal bantuan sosial / kegamaan.	Pencatatan data dan informasi dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh pihak instansi, dan untuk pelaporan setiap 3 bulan sekali dengan cara mengakses buku tamu yang telah disediakan oleh Kabupaten Pasuruan.

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL / KEAGAMAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASI KESEJAHTERAANSOSIAL	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan rekomendasi proposal bantuan sosial / keagamaan dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register			2		Buku register	2 menit	Registrasi dokumen	
3	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan			3		Dokumen persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan lengkap	
4	Petugas pelayanan menyampaikan ke Kasi Kesejahteraansosial			4		Dokumen persyaratan	2 menit		
5	Kasi Kesejahteraansosial melakukan verifikasi dan paraf pada Surat permohonan		5			Paraf pada Dokumen Persyaratan	2 menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Camat Prigen memberikan tandatangan	6				Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	2 menit	Tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
7	Petugas pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel			7		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
8	Pemohon mengambil surat permohonan rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan dan memberikan Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi yang disediakan.				8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Surat Permohonan Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan	Disampaikan oleh pemohon kpd instansi yang dituju


ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI PENGANGKATA, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN KEPALA
DESA ATAU BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670</p> <p style="text-align: center;">  http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen </p>	Nomor SOP	16/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	REKOMENDASI PENGANGKATAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA PERMUSYAWARATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami rekomendasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian Kepala Desa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa dari Proses P3D (Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa) • Persyaratan administrasi Calon Perangkat Desa berupa surat lamaran yang diajukan secara tertulis di atas kertas segel/bermaterai cukup kepada Kepala Desa melalui Panitia Penjaringan dan Penyaringan • Rekomendasi Pengangkatan dari Rotasi Perangkat Desa • Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa 	<p>Komputer</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Meja</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan diinformasikan kepada masyarakat satu bulan sekali.

PEMERIKSAAN, MUTASI DAN PANGKALAN DESA ATAU BADAN PEMERIKSAAN DESA (BPD)

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA ATAU BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		CAMAT PRIGEN	KASI PEMERINTAH DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengajukan dan menyampaikan berkas permohonan rekomendasi pengangkatan, mutasi, dan pemberhentian kepala desa/BPD				1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan
2	Petugas pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register			2		Buku register	2 menit	Registrasi dokumen
3	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan			3		Dokumen persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan lengkap
4	Petugas pelayanan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan			4		Dokumen persyaratan	2 menit	
5	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat permohonan		5			Paraf pada Dokumen Persyaratan	30 menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap
6	Camat Prigen memberikan tandatangan	6				Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	30 menit	Tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap
7	Petugas pelayanan memberikan nomor register, surat keterangan yang dimohonkan akan didelegasi oleh Pejabat yang berwenang dan distempel oleh petugas terkait			7		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	20 menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)
8	Pemohon mengambil surat permohonan.				8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Surat Permohonan Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan






 P. Achmad Mulyono, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

KETERANGAN
Disampaikan oleh pemohon kpd instansi yang dituju

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA
ATAU BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670</p> <p style="text-align: center;">  http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen </p>	Nomor SOP	17/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA ATAU BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penggunaan Bantuan Keuangan Biaya Pengisian Anggota BPD yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan Dan Pemberhentian Kepala Desa; 4. Permendagri No. 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengantar pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa atau BPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • identitas pemohon 	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengantar pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali.

URAIAN PROSEDUR PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA ATAU BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASI PEMERINTAH DAN PELAYANAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan dan menyampaikan berkas pengantar dan pemberhentian kepala desa/BPD				1	Dokumen persyaratan	-	Dokumen permohonan	
2	Petugas pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register			2		Buku register	2 menit	Registrasi dokumen	
3	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan			3		Dokumen persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan lengkap	
4	Petugas pelayanan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan			4		Dokumen persyaratan	2 menit		
5	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat permohonan		5			Paraf pada Dokumen Persyaratan	30 menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Camat Prigen memberikan tandatangan	6				Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	30 menit	Tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
7	Petugas pelayanan memberikan nomor register, surat keterangan yang dimohonkan akan didelegasi oleh Pejabat yang berwenang dan distempel oleh petugas terkait			7		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	20 menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
8	Pemohon mengambil surat permohonan.				8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Surat Permohonan Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan	Disampaikan oleh pemohon kpd instansi yang dituju

Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN
 KECAMATAN PRIGEN
 PACHMADIMULYONO, S.Pd., M.Pd
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT MASUK



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>



@kecamatan_prigen



kecamatan Prigen

Nomor SOP	18/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	1. Memiliki kewenangan untuk membuat surat masuk 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan mengagendakan surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">• Surat Masuk Dari Segala Penjuru• Buku Disposisi Surat Masuk• Buku Agenda Surat Masuk• Buku Agenda Nomor Surat Masuk	Komputer Printer ATK Buku Agenda Buku Nomor Agenda Map Plastik/Papan Jalan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pencatatan surat masuk tidak dilaksanakan, maka administrasi lainnya tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	Pencatatan/pengadministrasi surat masuk meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, surat masuk diserahkan kepada camat agar diberi tindak lanjut sebagaimana mestinya, dan surat didisposisi kepada kasi/kasubbag yang telah diberikan tugas.

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK




NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI/KASUB BAG	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seluruh surat dinas yang ditujukan kepada Camat diterima oleh Penerima Surat					(1)	Bolpoint, Surat Dinas, Tanda terima	3 menit	Tanda terima Surat Masuk	
2	Operator TNDE mensortir dan meneruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan mencatat pd agenda surat masuk					[2]	Surat Dinas, Agenda	2 menit	Surat masuk sudah diagenda	
3	Penerima meneruskan Surat Masuk kepada Sekretaris Camat melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada aplikasi TNDE					[3]	Menerima surat masuk yang telah diteruskan dari operator pada aplikasi TNDE	3 menit	Akses Aplikasi TNDE	
4	Sekretaris Camat meneruskan kepada Camat Prigen		[4]				Mengakses Surat pada aplikasi TNDE	5 Menit	Akses Aplikasi TNDE	
5	Camat Prigen mendisposisi Surat dan menurukan kepada Sekretaris Camat, Kasi atau Kasubbag yang sesuai dengan surat masuk tersebut	[5]					Merima disposisi yang ada pada aplikasi TNDE	15 Menit	Akses Aplikasi TNDE	
6	Sekretaris, Kasi, Kasubbag yang ada di prigen menindaklanjuti isi dari surat tersebut			[6]			Mencetak Surat	3 Menit	Akses Aplikasi TNDE	
7	Operator Surat masuk menyimpan surat masuk					[7]	Surat Dinas, Kartu Kendali, Ekspedisi	5 Menit	Menyimpan berkas surat masuk	


 Achmad Mulyono, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KELUAR

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	19/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	Pelayanan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan untuk membuat surat keluar 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan mengagendakan surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keluar Dari Dalam Instansi • Buku Agenda Surat Keluar • Buku Agenda Nomor Surat Keluar 	Komputer Printer ATK Buku Agenda Buku Nomor Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pencatatan surat masuk tidak dilaksanakan, maka administrasi lainnya tidak akan berjalan sebagaimana mestinya	Pencatatan/pengadministrasi surat masuk meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, surat masuk diserahkan kepada camat agar diberi tindaklanjut sebagaimana mestinya, dan surat didisposisi kepada kasi/kasubbag yang telah diberikan tugas

URAIAN PROSEDUR SURAT KELUAR




NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI/KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	JFU surat masuk menyusun Konsep Naskah Dinas pada Aplikasi TNDE				1	Surat Dinas, Komputer, Printer	10 Menit	Konsep Naskah Surat Dinas	
2	Kasi/kasubbag mempelajari isi konsep naskah dinas, serta mengklaim apabila ada yang perlu di revisi			2	1	Konsep Naskah Dinas Surat	10 Menit	Akses Aplikasi TNDE	
3	Sekretaris Camat mempelajari isi naskah dinas		3			Konsep Naskah Dinas Surat	5 menit	Akses Aplikasi TNDE	
4	Camat mempelajari dan menandatangani (TTE) surat keluar dengan menggunakan Aplikasi TNDE	4				Konsep Naskah Dinas Surat	5 menit	Naskah Dinas Surat di tandatangani Camat	
5	Sekretaris Camat meneruskan surat keluar kepada JFU yang membuat surat tersebut		5			Konsep Naskah Dinas Surat	2 menit	Meneruskan pada Aplikasi TNDE	
6	Kasi/Kasubsi menerima surat keluar melalui aplikasi TNDE			6		Naskah Dinas Surat di tandatangani Camat, dan Agenda	2 Menit	Menerima Surat pada Aplikasi TNDE	
7	Operator TNDE menerukan surat dinas tersebut kepada tujuan surat tersebut				7	Naskah Dinas sdh diagenda, dan Siap dikirim	2 Menit	Naskah Dinas sudah diagenda	


 Achmad Mulyono, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KENAIKAN GAJI BERKALA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	20/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Mengetahui tentang peraturan tentang peraturan penggajian pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Gaji Berkala • Pengisian DP 3 • Pengisian Model DK 	Komputer Printer ATK Buku Administrasi Pegawai Buku Penjagaan Berkala
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Kenaikan Gaji Berkala pegawai tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala yang bersangkutan akan mengalami penundaan sapa diterbitkannya SK kenaikan Gaji Berkala	SOP Permohonan Gaji Berkala pegawai dibuat sebagai bahan dalam mengusulkan kenaikan gaji pegawai sesuai peraturan yang berlaku

URAIAN PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BKPSDM	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	KASUBBAG UMUM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Subag Umum & Kepegawaian melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala				1		Buku Penjagaan	1 jam	Buku Penjagaan termonitoring	
2	Sekretaris Camat memberitahu kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan			2			Pemeberitahuan lisan	15 menit	Jadwal KGB tersampaikan	
3	Pegawai melengkapi berkas persyaratan					3	Berkas persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan	
4	Subag Umum & Kepegawaian menyiapkan surat pengantar				4		Berkas Persyaratan, komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Camat menandatangani Surat Pengantar		5				Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengirimkan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar ke BKD				6		Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas diterima BKD	
7	Melakukan proses Kenaikan Gaji Berkala dan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	7						-	SK Kenaikan Gaji Berkal	
8	Subag Umum & Kepegawaian menerima SK Kenaikan Gaji Berkala				8		Buku Agenda	10 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
9	Subag Umum dan Kepegawaian menyimpan SK KGB dan menyampaikan ke Pegawai yang bersangkutan				9	9	Tanda terima Surat Dinas	10 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	







 Camat Prigen
ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KENAIKAN PANGKAT REGULER

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670</p> <p style="text-align: center;">  http://prigen.pasuruekab.go.id/  @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen </p>	Nomor SOP	21/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	Kenaikan Pangkat (Reguler)

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Mengetahui tentang peraturan tentang peraturan penggajian pegawai
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Kenaikan Pangkat • Pengisian DP 3 	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Buku Administrasi Pegawai Buku Penjagaan Pangkat
Peringatan Apabila SOP kenaikan pangkat pegawai tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat pegawai akan tertunda pada tahapan berikutnya	Pencatatan dan pendataan SOP Kenaikan Pangkat (Reguler) dilaksanakan dan dijadikan syarat kenaikan gaji sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam penentuan/analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

URAIAN PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT (Reguler)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BKPSDM	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	KASUBBAG UMUM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Subag Umum & Kepegawaian melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat				1		Buku Penjagaan	1 jam	Buku Penjagaan termonitoring	
2	Sekretaris Camat memberitahu kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan			2			Pemberitahuan lesan	15 menit	Jadwal Kenaikan Pangkat tersampaikan	
3	Pegawai melengkapi berkas persyaratan					3	Berkas persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan	
4	Subag Umum & Kepegawaian menyiapkan surat pengantar				4		Berkas Persyaratan, komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Camat menandatangani Surat Pengantar		5				Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengirimkan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar ke BKD					6	Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas diterima BKD	
7	Melakukan proses Kenaikan pangkat dan menerbitkan SK Kenaikan Pangkat	7						-	SK Kenaikan Pangkat	
8	Subag Umum & Kepegawaian menerima SK Kenaikan Pangkat				8		Buku Agenda	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat	
9	Subag Umum dan Kepegawaian menyimpan SK Kenaikan Pangkat dan menyampaikan ke Pegawai yang bersangkutan				9	9	Tanda terima Surat Dinas	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat	


 Camat Prigen
ACJIMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN CUTI PEGAWAI



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>



@kecamatan_prigen



Kecamatan Prigen

Nomor SOP	22/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Mengetahui tentang peraturan tentang peraturan cuti pegawai
Keterkaitan • Permohonan Kenaikan Pangkat • Pengisian DP 3	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Buku Administrasi Pegawai Buku Penjagaan Permohonan Cuti Pegawai
Peringatan Pengelolaan Cuti dilakukan sesuai dengan permohonan Cuti Pegawai	Pencatatan dan pendataan SOP Permohonan Cuti Pegawai dilakukan serbagai sarat pengajuan cuti pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam penentuan/analisis

URAIAN PROSEDUR PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	KASUBBAG UMUM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang ingin mengajukan cuti, mangajukan form cuti ke Subag Umum & Kepegawaian				1	Pemberitahuan lisan	10 menit	pengajuan cuti	
2	Kasubag Umum & Kepegawaian melakukan verifikasi sisa cuti yang bersangkutan, bila masih sisa maka diberikan form cuti			2	T	Buku Penjagaan Cuti	15 menit	Informasi sisa cuti pegawai	
3	Pegawai mengisi formulir cuti				3	Formulir cuti	20 menit	Formulir cuti terisi	
4	Subag Umum & Kepegawaian menyiapkan surat pengantar			4		Komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Sekcam melakukan verifikasi formulir cuti dan surat pengantar		5			Formulir Cuti, Surat Pengantar	10 menit	Formulir Cuti, Surat Pengantar	
6	Camat menandatangani Surat Pengantar	6				Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
7	Mengirimkan Surat Cuti dan Surat Pengantar ke BKD			7		Surat Pengantar, Surat Cuti	1 hari	Berkas diterima BKD	
8	Subag Umum dan Kepegawaian menyimpan Surat Cuti sbagai arsip			8		map folder	10 Menit	Berkas Cuti	

Camat Prigen

ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>

 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	23/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok Rencana Kerja 2. Memahami pengelolaan perencanaan satuan kerja perangkat daerah
Keterkaitan • SOP Penyusunan RENJA Kecamatan Prigen	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Data Realisasi Lakip pada tahun sebelumnya Meja dan Kursi
Peringatan Apabila Penyusunan Rencana Kerja tidak dibuat, maka Rencana Kerja Kecamatan Prigen akan disusun berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya.	Pencatatan dan pendataan Rencana Kerja akan dijadikan bahan penyusunan anggaran dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pada instansi Kecamatan Prigen.

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		BKD	BAPPELITBANGDA	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	KASUBBAG SUNGRAM	KASI/KASUB BAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap periode triwulan IV, tiap – tiap Seksi membuat perencanaan program kerja dan anggaran biaya untuk pelaksanaan kegiatannya selama 1 tahun mendatang						(1)	form rencana kerja	1 hari	Rencana kerja dari masing-masing seksi/ sekretariat	
2	Kasubag Perencanaan merekap data usulan kebutuhan dari semua unit kerja menjadi dokumen draft rencana kerja (renja)					2		Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
3	Sekretaris Camat melakukan pembahasan draft renja dengan jajaran Seksi dengan Camat				3			Draft Renja	3 jam	Draft Renja telah dibahas	
4	Kasubag Perencanaan melakukan pembenahan terkait masukan -masukan dari hasil pembahasan					4		Draft Renja	2 jam	Renja	
5	Camat menandatangani pengantar Renja untuk dikirim ke Bappeda			5				Renja	20 menit	Renja ditandatangani Camat	
6	Sekretaris Camat menyampaikan Renja ke Bappeda				6			Renja	1 hari	Renja diterima Bappeda	
7	Bappeda melakukan pembahasan renja semua SKPD pada lingkup Kabupaten dan memberikan catatan verifikasi kemudian menurunkan ke SKPD		7			A			-	Hasil verifikasi Renja	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		BKD	BAPPELITBANGDA	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	KASUBBAG SUNGRAM	KASI/KASUB BAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Berdasarkan hasil verifikasi Renja, maka Subbag Perencanaan membuat dokumen RKA		A			8		Hasil verifikasi Renja	1 hari	Draft RKA	
9	Sekretaris Camat melakukan verifikasi dokumen RKA dan menyampaikan ke Camat				9			Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
10	Camat menandatangani Dokumen RKA			10				Draft RKA	20 menit	RKA	
11	Sekretaris Camat menyampaikan Dokumen RKA ke DPKD				11			RKA	1 hari	RKA diterima DPKD	
12	DPKD melakukan pembahasan dokumen RKA dengan tim anggaran Kabupaten, maka terbitlah DPA	12						RKA	-	DPA	
13	Sekretaris Camat menerima Dokumen DPA				13			DPA	3 menit	DPA diterima kecamatan	
14	Kasubag Perencanaan menerima DPA, melakukan pengandaan dan mendistribusikan ke setiap seksi					14		DPA	1 hari	DPA digandakan	
15	Masing- masing menerima copy DPA sebagai acuan dalam menjalankan program kerja kegiatan tahunan					15	15	buku eskpedisi	3 menit	Copy DPA	

Camat Prigen

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
 KECAMATAN PRIGEN
 Achmad Mulyono, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>



@kecamatan_prigen



Kecamatan Prigen

Nomor SOP	24/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok LAKIP 2. Memahami pengelolaan realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">• Data realisasi keuangan• Buku laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	Komputer Printer ATK Data Realisasi Keuangan Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila LAKIP tidak dibuat, maka LAKIP Kecamatan Prigen akan tidak dapat disusun pada kegiatan tahun yang akan mendatang.	Pencatatan LAKIP dilakukan dengan tertulis dari hasil analisis tahun sebelumnya. Pembuatan LAKIP dilakukan pada triwulan I setelah selesai tahun anggaran baru

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	KASUBBAG SUNGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pada triwulan I, Kasubag Perencanaan meminta data realisasi anggaran ke Pejabat Penatausahaan Keuangan			1	Permintaan data	10 menit	Data realisasi anggaran	
2	Kasubag Keuangan memberikan data realisasi anggaran 1 tahun anggaran tahun kemarin			2	Data realisasi anggaran	3 menit	Data realisasi anggaran disampaikan ke Kasubag Perencanaan	
3	Kasubag Perencanaan melakukan kajian terhadap realisasi anggaran			3	Data realisasi anggaran	3 jam	Hasil kajian	
4	Kasubag Perencanaan membuat draft LAKIP dan menyampaikan ke Sekcam			4	Data realisasi anggaran, seperangkat komputer	3 hari	Draft LAKIP	
5	Sekretaris Camat mempelajari laporan LAKIP dan memberi masukan jika diperlukan		5		Draft LAKIP	2 jam	Draft LAKIP	
6	Camat mempelajari isi LAKIP dan memberikan masukan terhadap isi laporan LAKIP jika diperlukan	6			Draft LAKIP	2 jam	Renja diterima Bappeda	
7	Kasubag Perencanaan menyempurnakan dan melakukan pembenahan terhadap laporan LAKIP			7	Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	
8	Camat membubuhkan tandatangan pengesahan laporan LAKIP	8			Draft LAKIP	15 menit	LAKIP	
9	Sekretaris Camat menyampaikan Dokumen LAKIP ke DPKD		9		LAKIP	1 hari	LAKIP diterima DPKD	
10	Kasubag Perencanaan menyimpan copy laporan LAKIP			10	LAKIP	5 menit	Salinan LAKIP diarsip	


 Camat Prigen
ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur Pencairan Anggaran UP



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**


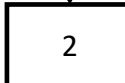
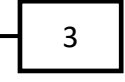
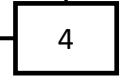
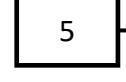
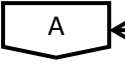
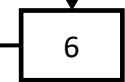
Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>
 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	25/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	Prosedur Pencairan Anggaran UP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok prosedur pencairan anggaran UP 2. Memahami pengelolaan realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• Buku data keuangan	Komputer Printer ATK Data Realisasi Keuangan Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur pencairan dana anggaran UP tidak dibuat, maka Kecamatan Prigen tidak bisa melaksanakan kegiatan dengan menggunakan anggaran	Pencatatan realisasi anggaran dilakukan secara tersistem dengan software/aplikasi dari Pemda Kabupaten Pasuruan. Pengajuan Anggaran UP ke BUD maksimal diajukan sebesar 1/12 jumlah anggaran pada DPA

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN (UP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BKD	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Pengeluaran membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) untuk UP (Uang Penyediaan)					DPA	1 hari	Posting SPP dan SPM	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP UP dan SPM pada aplikasi keuangan, melakukan posting dan ekspor pada flashdisk					Data realisasi anggaran	1 jam	Posting SPP, SPM dan Ekspor Data	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Sekcam dan Camat					Data realisasi anggaran	3 jam	Ekspor Data dan Berkas persyaratan	
4	Sekretaris Camat menandatangani berkas pangajuan SPP UP sesuai ketentuan					Lembar Kontrol SPJ	1 jam	Lembar Kontrol SPJ	
5	Camat menandatangani berkas pangajuan SPP UP sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	2 jam	-Surat Pengajuan -Print Out SPM -Pengesahan -Pertanggungjawaban	
6	Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP UP dan berkas persyaratan ke BUD (DPKD)					Data dan berkas persyaratan	1 hari	Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD	

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN (UP)



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BKD	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	DPKD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD	7			A			SP2D	
8	Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum				8	Data dari BUD dan SP2D	1 hari	Import Data dan penjurnalan, dana cair pada rekening SKPD	
9	Kuasa Pengguna Anggaran dapat memakai anggaran sesuai dengan program kegiatan		9			Rekening SKPD	5 menit	Rekening SKPD	


 Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
 KECAMATAN PRIGEN
 Achmad Mulyono, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur Pencairan Anggaran GU

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/ @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	26/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	Prosedur Pencairan Anggaran GU


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok prosedur pencairan anggaran GU 2. Memahami pengelolaan realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> Data realisasi anggaran 	Komputer Printer ATK Data Realisasi Keuangan Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur pencairan dana anggaran GU tidak dibuat, maka Kecamatan Prigen tidak bisa melaksanakan kegiatan dengan menggunakan anggaran.	Pencatatan realisasi anggaran dilakukan secara tersistem dengan software/aplikasi dari Pemda Kabupaten Pasuruan.

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN GU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BKD	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	JFU	KEL;ENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Pengeluaran membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) GU				1	DPA	1 hari	Posting SPP dan SPM	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP GU dan SPM pada aplikasi keuangan SIMKADA, melakukan posting dan export pada flashdisk				2	Data realisasi anggaran	1 jam	Posting SPP, SPM GU dan Ekspor Data	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Sekcam dan Camat				3	Data realisasi anggaran	3 jam	Ekspor Data dan Penyiapan Berkas persyaratan termasuk SPJ	
4	Sekretaris Camat menandatangani berkas pangajuan SPP GU sesuai ketentuan			4		Lembar Kontrol SPJ	1 jam	Lembar Kontrol SPJ	
5	Camat menandatangani berkas pangajuan SPP GU sesuai ketentuan		5			Berkas Persyaratan	2 jam	-Surat Pengajuan -Print Out SPM -Pengesahan Pertanggungjawaban	
6	Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP GU dan berkas persyaratan ke BUD (DPKD)				6	Data dan berkas persyaratan	1 hari	Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD	
7	DPKD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD	7			A			SP2D	
8	Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum				8	Data dari BUD dan SP2D	1 hari	Import Data dan penjurnalan, dana cair pada rekening SKPD	

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN GU


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BKD	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	JFU	KEL;ENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Kuasa Pengguna Anggaran dapat memakai anggaran sesuai dengan program kegiatan		↓ 9			Rekening SKPD	5 menit	Rekening SKPD	


 Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
 KECAMATAN PRIGEN
 ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

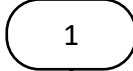
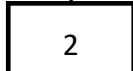
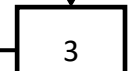
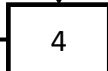
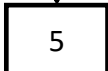

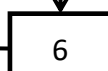
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur Pencairan Anggaran LS

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/ @kecamatan_prigen Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	27/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	Prosedur Pencairan Anggaran LS

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok prosedur pencairan anggaran LS 2. Memahami pengelolaan realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah
Keterkaitan • Data realisasi anggaran	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Data Realisasi Keuangan Meja dan Kursi
Peringatan Apabila prosedur pencairan dana anggaran LS tidak dibuat, maka Kecamatan Prigen tidak bisa melaksanakan kegiatan dengan menggunakan anggaran.	Pencatatan dan pendataan Pencatatan realisasi anggaran dilakukan secara tersistem dengan software/aplikasi dari Pemda Kabupaten Pasuruan. Untuk SPP anggaran LS, maka pencairan dana langsung masuk ke rekening rekanan.

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN LS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BKD	REKANAN	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Pengeluaran membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) LS						DPA	1 hari	Posting SPP dan SPM	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP LS dan SPM pada aplikasi keuangan SIMKADA, melakukan posting dan export pada flashdisk						Data realisasi anggaran	1 jam	Posting SPP, SPM GU dan Ekspor Data	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Sekcam dan Camat						Data realisasi anggaran	3 jam	Ekspor Data dan Penyiapan Berkas persyaratan termasuk SPJ / Laporan kegiatan	
4	Sekretaris Camat menandatangani berkas pangajuan SPP LS sesuai ketentuan						Lembar Kontrol SPJ	1 jam	Lembar Kontrol SPJ	
5	Camat menandatangani berkas pangajuan SPP LS sesuai ketentuan						Berkas Persyaratan	2 jam	-Surat Pengajuan Print Out SPM Pengesahan Pertanggungjawaban	
6	Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP LS dan berkas persyaratan ke BUD (DPKD)						Data dan berkas persyaratan	1 hari	Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD	

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN LS


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BKD	REKANAN	CAMAT PRIGEN	SEKRETARI S CAMAT	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	DPKD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD	↓ 7							SP2D	
8	Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum					↓ 8	Data dari BUD dan SP2D	1 hari	Import Data dan penjurnalan, dana cair pada rekening SKPD	
9	Rekanan mendapat pencairan dana anggaran sesuai dengan program kegiatan		↓ 9				Rekening Rekanan	5 menit	Rekening Rekanan	


 Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
 KECAMATAN PRIGEN
 ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur Pencairan Anggaran Gaji

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/ @kecamatan_prigen Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	28/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	Prosedur Pencairan Anggaran Gaji

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok prosedur pencairan anggaran Gaji 2. Memahami pengelolaan realisasi anggaran gaji pada satuan kerja perangkat daerah
Keterkaitan • Data realisasi anggaran	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Data Realisasi Keuangan Meja dan Kursi
Peringatan Apabila prosedur pencairan dana anggaran gaji tidak dibuat, maka Kecamatan Prigen tidak bisa mmenggaji pegawai yang ada	Pencatatan dan pendataan Pencatatan realisasi anggaran gaji dilakukan secara tersistem dengan software/aplikasi dari Pemda Kabupaten Pasuruan. Untuk SPP anggaran Gaji maka pencairan dana langsung masuk ke rekening pegawai

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN GAJI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BKD	CAMAT PRIGEN	SEKRETARIS CAMAT	JFU	PEGAWAI PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi daftar gaji				1		DPA	1 hari	Posting SPP dan SPM	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP dan SPM pada aplikasi keuangan SIMKADA, melakukan posting dan export pada flashdisk				2		Data realisasi anggaran	1 jam	Posting SPP, SPM Gaji dan Eksport Data	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Sekcam dan Camat				3		Data realisasi anggaran	3 jam	Eksport Data dan Penyiapan Berkas persyaratan	
4	Sekretaris Camat menandatangani berkas pangajuan SPP Gaji sesuai ketentuan			4			Lembar Kontrol SPJ	1 jam	Lembar Kontrol SPJ	
5	Camat menandatangani berkas pangajuan SPP Gaji sesuai ketentuan		5				Berkas persyaratan pangajuan SPP	2 jam	-Surat Pengajuan -Print Out SPM -Pengesahan -Pertanggungjawaban	
6	Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP Gaji dan berkas persyaratan ke BUD (DPKD)				6		Data dan berkas persyaratan	1 hari	Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD	
7	DPKD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD	7			A		SP2D		SP2D	
8	Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjumlahan pada Kas Umum				8		Data dari BUD dan SP2D	1 hari	Import Data dan penjumlahan, dana cair pada rekening SKPD	
9	Pegawai mendapat pencairan gaji					9	Rekening Pegawai	5 menit	Rekening Pegawai	




 Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
 KECAMATAN PRIGEN
 ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Perabunan
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI SURAT JALAN / BEPERGIAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PRIGEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670 http://prigen.pasuruankab.go.id/ @kecamatan_prigen Kecamatan Prigen</p>	Nomor SOP	29/SOP/424.314/2023
	Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Prigen
	Judul SOP	Rekomendasi Surat Jalan/Bepergian

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Urusan Bupati pada Camat 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang pokok-pokok prosedur surat jalan/bepergian 2. Memahami pengelolaan surat jalan/bepergian
Keterkaitan • Surat keterangan Jalan/Bepergian	Peralatan/Perlengkapan Komputer Printer ATK Surat Keterangan kerja Meja dan Kursi
Peringatan Apabila rekomendasi surat jalan/bepergian tidak dibuat, maka pegawai yang bersangkutan tidak dapat menerima rekomendasi surat tersebut.	Pencatatan dan pendataan Pencatatan rekomendasi surat jalan/bepergian dilakukan secara tertulis dan atas persetujuan camat serta didukung oleh surat keterangan bahwa pegawai yang akan melakukan kegiatan tersebut dibutuhkan untuk bepergian.

URAIAN PROSEDUR SURAT JALAN/BERPERGIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT PRIGEN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Surat Pengantar bepergian dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Berkas persyaratan	-	permohonan	
2	Staf melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan			2		Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Staf memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasubbag Umum			3		Buku register, surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar bepergian	
4	Kasubbag Umum melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar		4			Surat Pengantar Bepergian	3 menit	Surat Pengantar diparaf	
5	Camat memberikan tandatangan	5				Surat Pengantar Bepergian	3 menit	Surat Pengantar ditandatangani	
6	Petugas Loker pelayanan meregester dan menyetempel serta menyampaikan surat pengantar ke Pemohon			6		Buku Register	3 menit	Surat Pengantar Bepergian	
7	Pemohon mengambil surat keterangan dengan tandatangan pada buku pengambilan.				7		-	Surat Pengantar Bepergian dipakai untuk kelengkapan selama perjalanan keluar kota/provinsi	


 Achmad Mulyono, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MUSRENBANG TINGKAT KECAMATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PRIGEN**

Jl. Raya No. 138 Prigen Telp. 0343-881670

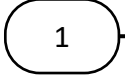
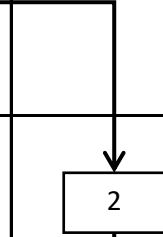
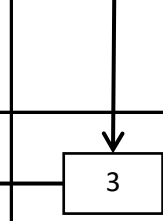
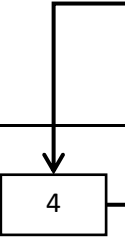
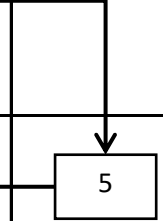
 <http://prigen.pasuruankab.go.id/>

 @kecamatan_prigen  Kecamatan Prigen

Nomor SOP	30/SOP/424.314/2023
Tanggal Pembuatan	25 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Prigen
Judul SOP	MUSRENBANG TINGKAT KECAMATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomro 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pengembangan daerah; 2. Undang-Undang Nomro 32 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undnag-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4584)	1. Memahami proses perencanaan satuan kerja perangkat daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Data Musrenbangdes 2. Usulan UPT/Dinas/Instansi Vertikal Kec. Aspirasi/Usulan elemen masyarakat dalam perencanaan program pembangunan 3. Daftar Usulan Perencanaan Pembangunan	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan, maka kecamatan tidak dapat memberika rekomendasi proposal bantuan sosial/kegamaan.	Pencatatan data dan informasi dilakukan dengan cara mengakses link yang telah disediakan oleh pihak instansi, dan untuk pelaporan setiap 3 bulan sekali dengan cara mengakses buku tamu yang telah disediakan oleh Kabupaten Pasuruan.

URAIAN PROSEDUR MUSRENBANG KECAMATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BUPATI/SKPD TERKAIT	CAMAT PRIGEN	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Camat menerima data Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan tahun berikutnya melalui hasil Musrenbangdes, usulan dari UPT/Dinas/Instansi/Elemen Masyarakat				Data Rencana Program dan Kegiatan	1 minggu	Data perencanaan Program dan Kegiatan	
2	Camat memerintahkan Kasi Pembangunan untuk mengolah data Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan tahun berikutnya serta merencanakan Musrenbang Tk. Kecamatan sesuai dengan ketentuan				Data Rencana Program dan Kegiatan	1 Minggu	Data perencanaan Program dan Kegiatan serta perencanaan Msrenbang Tk. Kec.	
3	Kasi Pembangunan menyusun jadwal rencana Musrenbang yang meliputi : 1. Penyiapan Data, Waktu, Tempat, Peserta, dll sesuai dengan pedoman				Data Program/Kegiatan dan Undangan musrenbang	1 hari	Data Program/Kegiatan dan Undangan musrenbang di ttd Camat	
4	Pelaksanaan Musrenbang dipimpin oleh Camat dengan dihadiri oleh Steakholder/SKPD terkait				Data Program/Kegiatan/ Daftar Hadir/Dll	1 hari	Notulen rapat/Data Program dan Kegiatan yg diusulkan ke Pemda/Prov	
5	Kasi Pembangunan mencatat hasil-hasil musrenbang dan menyusun bahan laporan				Notulen rapat/Data Program dan Kegiatan yg diusulkan ke Pemda	1 hari	Data hasil musrenbang	

URAIAN PROSEDUR MUSRENBANG KECAMATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BUPATI/SKPD TERKAIT	CAMAT PRIGEN	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Camat melaporkan hasil Musrenbang Tingkat Kecamatan kepada Bupati dan SKPD terkait		↓ 6		Data hasil musrenbang	1 hari		
7	Bupati/SKPD terkait menerima Laporan Hasil Musrenbang	7			Data hasil musrenbang		Data hasil musrenbang	


 Camat Prigen
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
 KECAMATAN PRIGEN
 ACHMAD MULYONO, S.Pd., M.Pd
 Pembina
 NIP. 19660303 199003 1 008