



KECAMATAN BARON

Nomor Urut SOP	: 0007/ SOP / 411.508 / 2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
Disahkan Oleh	CAMAT BARON <u>EDIE SRIANTO,SE.MM</u> NIP. 19680225 198903 1 008
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP : PELAYANAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	SMA
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Laporan Adm Pempdes dan Kelurahan	1. Data Penduduk 2. Komputer 3. ATK
2 SOP Monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Bila SOP tidak dilaksanakan, Pelayanan Administrasi Kependudukan terhambat	Buku laporan Kependudukan

PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepala kasie Tata Pemerintahan untuk melakukan Pelayanan Administrasi Kependudukan				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep Tim untuk melakukan pendataan Administrasi Kependudukan dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	2 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep Tim Pelayanan Administrasi Kependudukan, dan melaporkan kepada Kasie Tata Pemerintahan				Draf Konsep Pembentukan Tim	2 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim pelayanan dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim pelayanan dan memberi petunjuk kepada Kasie Tapem				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	3 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan				Notulen rapat, lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan baik Pengurusan KTP, KK, Mutasi dll				SK tim	2 hari	Laporan Lapangan	


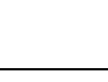
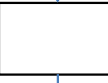
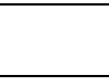

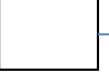

9.	Mengonsep laporan hasil Pelayanan Administrasi Kependudukan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	2 jam	Draf konsep laporan pengawasan	
10	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Pelayanan Administrasi Kependudukan dan melaporkan kepada Kasie Tapem				Draf konsep laporan Pelayanan	1 hari	konsep laporan lapangan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Pelayanan Administrasi Kependudukan melaporkan kepada Camat untuk rencana tindak lanjut				konsep laporan lapangan	15 menit	konsep laporan lapangan	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep laporan Pelayanan Adminsitrasi Kependudukan				konsep laporan lapangan	20 menit	Laporan Hasil Pelayanan	



KECAMATAN JATIKALEN

	Nomor Urut SOP	: 0006/ SOP / 411.505 / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si NIP. 19640125 199803 1 004
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL MONITORING PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN , DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	SMA	
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah		
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1 SOP Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan,Desa	1. Data hasil Monitoring 2. Komp uter 3. ATK	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan hasil monitoring terlambat	Buku laporan Monitoring	

PROSEDUR

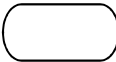


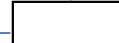



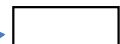





No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Tata Pemerintahan untuk melakukan Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Desa/Kelurahan				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep laporan petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 hari	Draf Konsep Laporan Monitoring	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep laporan Hasil Laporan Hasil Monitoring Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Desa/Kelurahan serta melaporkan kepada Kasie Tata				Draf Konsep Laporan Monitoring	1 hari	Paraf Konsep Laporan Monitoring	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep konsep laporan Hasil Monitoring Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Desa/Kelurahan serta melaporkan kepada Camat				Paraf Konsep Laporan Monitoring	1 jam	Paraf Konsep Laporan Monitoring	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani laporan Hasil Monitoring Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Desa/Kelurahan memberi petunjuk kepada Kasie Tata Pemerintahan				Paraf Konsep Laporan Monitoring	1 jam	Laporan Monitoring	
6.	Menerima, memeriksa laporan Hasil Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Desa/Kelurahan dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Monev	20 Menit	Laporan Monev	
7.	Menerima, mencatat , mengarsifkan hasil Monitoring				Laporan Monitoring	20 menit	Buku laporan Monitoring	






KECAMATAN JATIKALEN

Nomor Urut SOP	: 0005/ SOP / 411.505 / 2018	
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018	
Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si NIP. 19640125 199803 1 004	
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP	EVALUASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN KECAMATAN, DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. S.1 Adm Negara	
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat		
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1 SOP Monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Kecamatan, Desa	1. Data Kegiatan 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada tindak lanjut hasil Evaluasi	Buku Inventaris Kegiatan Pemerintahan	


PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepala kasie Tata Pemerintahan untuk melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan				Lembar Disposisi, DPA	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim Evaluasi serta memberi petunjuk kepada JFU				Lembar Disposisi, DPA	1 hari	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Tata Pemerintahan				Draf Konsep Pembentukan Tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim monitoring dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim monitoring dan memberi petunjuk kepada Kasie Tapem				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal , sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	3 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan				Notulen rapat, lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan				SK tim	2 hari	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	2 jam	Draf konsep laporan pengawasan	

10	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan & melaporkan kepada Kasie Tapem			Draf konsep laporan pengawasan	1 hari	konsep laporan lapangan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan dan melaporkan kepada Camat untuk rencana tindak lanjut			konsep laporan lapangan	15 menit	konsep laporan lapangan	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan untuk melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi			konsep laporan lapangan	20 menit	Laporan Hasil Monitoring	



KECAMATAN JATIKALEN

 KECAMATAN JATIKALEN	Nomor Urut SOP	: 0004/ SOP / 411.505 / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN <u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u> NIP. 19640125 199803 1 004
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP	MONITORING PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN KECAMATAN, DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008 2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah 3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	1. Minimal SMA Sederajat 2. Mengusai Pengoperasian Komputer	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1 SOP Kinerja Kepala Desa dan Perangkat 2 SOP Penyusunan Laporan Hasil Monev Kinerja Kades dan Perangkat	1. Data Laporan 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pemerintahan Tidak Optimal	Buku Monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan	


PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepala kasie Tata Pemerintahan untuk melakukan monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan				Lembar Disposisi, DPA	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim monitoring serta memberi petunjuk kepada JFU				Lembar Disposisi, DPA	1 hari	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada KasieTata Pemerintahan				Draf Konsep Pembentukan Tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim monitoring dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim monitoring dan memberi petunjuk kepada Kasie Tapem				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal , sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	3 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan				Notulen rapat, lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan				SK tim	3 hari	Laporan Lapangan	
9.	Mengonse laporan hasil monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 hari	Draf konsep laporan monev	
10.	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan dan melaporkan kepada Kasie Tapem				Draf konsep laporan monitoring	1 hari	konsep laporan lapangan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan dan melaporkan kepada Camat				konsep laporan lapangan	20 menit	konsep laporan lapangan	

12	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil monitoring Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan, Desa /Kelurahan				konsep laporan lapangan	20 menit	Laporan Hasil monitoring	
----	---	--	--	--	-------------------------	----------	--------------------------	--



KECAMATAN JATIKALEN


 <h2>KECAMATAN JATIKALEN</h2>		Nomor Urut SOP	: 0003/ SOP / 411.508 / 2018
		Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
		Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN <u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u> NIP. 19640125 199803 1 004
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL MONEV KINERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. Minimal SMA Sederajat		
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	2. Mengusai Pengoperasian Komputer		
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan			
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk			
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan		
1 SOP Kinerja Kepala Desa dan Perangkat	1. Data Laporan		2. Komputer
2 SOP Penyusunan Laporan Hasil Monev Kinerja Kades dan Perangkat			3. ATK
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan		
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka laporan monev kinerja Kades/Lurah dan Perangkat terlambat	Buku Invenrisasi laporan Monev Kinerja Kades/Lurah dan Perangkat		

PROSEDUR



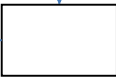

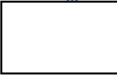



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Tata Pemerintahan untuk melakukan Penyusunan Laporan Hasil Monev Kinerja Kades/Lurah dan Perangkat				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep laporan petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 hari	Draf Konsep Laporan Monev	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep plaporan Hasil Monev kinerja Kepala Desa /Lurah dan Perangkat serta melaporkan kepada Kasie Tata Pemerintahan				Draf Konsep Laporan Monev	1 hari	Paraf Konsep Laporan Monev	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep konsep laporan Hasil Monev kinerja Kepala Desa /Lurah dan Perangkat serta melaporkan kepada Camat				Paraf Konsep Laporan Monev	1 jam	Paraf Konsep Laporan Monev	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani laporan Hasil Monev kinerja Kepala Desa /Lurah dan Perangkat petunjuk kepada Kasie Tata Pemerintahan				Paraf Konsep Laporan Monev	1 jam	Laporan Monev	
6.	Menerima, memeriksa laporan Hasil Movev Kinerja Kades/Lurah dan Perangkat dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Monev	20 Menit	Laporan Monev	
7.	Menerima, mencatat , mengarsifkan hasil Monev				Laporan Monev	20 menit	Buku laporan Monev	






KECAMATAN JATIKALEN

 KECAMATAN JATIKALEN		Nomor Urut SOP	: 0002/ SOP / 411.505 / 2018
		Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
		Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si NIP. 19640125 199803 1 004
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN		Nama SOP	MONITORING KINERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. Minimal SMA Sederajat	
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	2. Mengusai Pengoperasian Komputer	
3	PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4	Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
Keterkaitan		Peralatan /Perlengkapan	
1	SOP Laporan Penyusunan Admin Kades	1. Data Laporan	2. Komputer
2	SOP Penyusunan Laporan Hasil Monev Kinerja Kades dan Perangkat		3. ATK
Peringatan		Pendataan dan Pencatatan	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka laporan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan terlambat		Buku Invenraisasi laporan Adm Pemdes dan Kelurahan	


PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Tata Pemerintahan untuk melakukan monitoring Kinerja Kepala Desa/ Lurahan dan Perangkat				Lembar Disposisi, DPA	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim monitoring dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	15 menit	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Tata Pemerintahan				Draf Konsep Pembentukan Tim	20 menit	Paraf Konsep Pembentukan Tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim monitoring dan melaporkan kepada Camat				Paraf Konsep Pembentukan Tim	15 menit	Paraf Konsep Pembentukan Tim	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim monitoring dan memberi petunjuk kepada Kasie Tata Pemerintahan				Paraf Konsep Pembentukan Tim	15 menit	SK Tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal , sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK Tim	2 Jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	



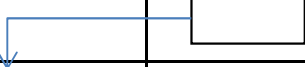





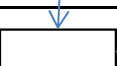
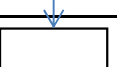




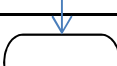
7.					Notulen rapat, lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan monitoring Kinerja Kepala Desa /Lurah dan Perangkat				SK tim	3 hari	Laporan Lapangan	



KECAMATAN JATIKALEN

 <h2>KECAMATAN JATIKALEN</h2>	Nomor Urut SOP	: 0001/ SOP / 411.505 / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT JATIKALEN</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u> NIP. 19640125 199803 1 004</p>
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN	Nama SOP	MONITORING PENYUSUNAN LAPORAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. Minimal SMA Sederajat	
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	2. Mengusai Pengoperasian Komputer	
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1 SOP Kinerja Kepala Desadan Perangkat	1. Data Laporan	2. Komputer
2 SOP Penyusunan Laporan Hasil Monev Kinerja Kades dan Perangkat		3. ATK
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka laporan Administrasi Pemerintahan Desa terlambat	Buku Invenraisasi laporan Adm Pemdes	

PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada Kasie Tata Pemerintahan untuk melakukan monitoring Penyusunan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan				Lembar Disposisi, DPA	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim monitoring dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	15 menit	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Tata Pemerintahan				Draf Konsep Pembentukan Tim	20 menit	Paraf Konsep Pembentukan Tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim monitoring dan melaporkan kepada Camat				Paraf Konsep Pembentukan Tim	15 menit	Paraf Konsep Pembentukan Tim	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim monitoring dan memberi petunjuk kepada Kasie Tata Pemerintahan				Paraf Konsep Pembentukan Tim	15 menit	SK Tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK Tim	2 Jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan monitoring Penyusunan Laporan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan				Notulen rapat, lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan monitoring Penyusunan Laporan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan				SK tim	3 hari	Laporan Lapangan	
9.	Mengkonsep laporan hasil monitoring Penyusunan Laporan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 hari	Draf konsep laporan movev	
10.	Menerima, mengerjakan, memaraf Penyusunan Laporan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan pangan dan melaporkan kepada Kasie Tata Pemerintahan				Draf konsep laporan movev	1 hari	konsep laporan lapangan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil monitoring Penyusunan Laporan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan pangan dan melaporkan dan melaporkan kepada Camat				konsep laporan lapangan	20 menit	konsep laporan lapangan	
12.	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil monitoring Laporan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan				konsep laporan lapangan	20 menit	Laporan Hasil monitoring	