



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

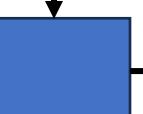
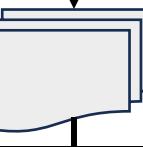
Nomor SOP	090/439/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto  DEDY MUHARTADI, AP.,M.M. NIP 19740610 199311 1 001
Nama SOP	SOP Pencairan SPPD Perjalanan Dinas Pegawai Sekretariat DPRD Kab. Mojokerto

Dasar Hukum	Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang (UU) Nomor 2 tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang No 12 tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang No 1 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tahun 2012 tentang Perjalanan Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 3. Peraturan Bupati Mojokerto nomor 35 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peralatan Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
1. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan 2. Berkas yang diterima tidak lengkap	

URAIAN SOP PENCAIRAN SPPD PERJALANAN DINAS PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BUKU		
		Pengguna Anggaran	Kabag Terkait	Kasubbag Terkait	Bendahara	PPTK	Pegawai yang Mendampingi Perjalanan Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat Pengajuan Kebutuhan Anggaran Perjalanan Dinas									
								- Nota Dinas - Rincian Belanja Perjalanan Dinas	10 menit	- Register
2.	Menerima dan Meregister Pengajuan Kebutuhan Anggaran Perjalanan Dinas							- Disposisi Pengajuan	5 menit	- Disposisi Pengajuan yang sudah diberi nomor register
3.	Menerima dan Memberikan Disposisi kepada Kabag Keuangan							- Disposisi Pengajuan	5 menit	- Disposisi Pengajuan kepada Kabag Keuangan
4.	Disposisi diterima dan meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memeriksa kecukupan anggaran							- Disposisi Pengajuan	20 menit	- Disposisi Pengajuan Kabag Keuangan ke Bendahara
5.	Bendahara menerima dan memeriksa kecukupan anggaran berdasarkan K3 dari PPTK dan K3 di SIPD							- Nota Dinas Kartu Kendali Kegiatan (K3)	10 menit	Kartu Kendali Kegiatan (K3) yang sudah terverifikasi dengan SIPD
										

6.	Staf Pendamping Melaksanakan Kegiatan, Menyelesaikan Kelengkapan Administrasi Pertanggungjawaban Pembayaran Perjalanan Dinas, dan Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tsb kepada PPTK						- Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas (SPT, SPD, Pakta Integritas, Kuitansi, Laporan Kegiatan, Nota Dinas, Rincian Biaya, Daftar Penerimaan SPPD melalui transfer	15 menit
7.	PPTK Mencermati Kelengkapan Administrasi tsb Kemudian Meneruskan ke Kabag Keuangan untuk memproses Pencairan Perjalanan Dinas						Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Luar	15 menit
8.	Kabag Keuangan memeriksa dan meneruskan ke Pengguna Anggaran						Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Luar	15 menit
9.	Pengguna Anggaran menyetujui dan memerintah Bendahara Pengeluaran untuk membayar						Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Luar	20 menit

10.	Bendahara Pengeluaran membayar perjalanan dinas							Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Luar	180 menit	Dokumen Perjalanan Dinas Luar
11.	PPTK melengkapi berkas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas kepada Bendahara Pengeluaran							Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Luar	360 menit	Dokumen Perjalanan Dinas Luar
12.	Bendahara Pengeluaran memeriksa dan menyerahkan kepada verifikator SPJ							Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Luar	60 menit	Dokumen Perjalanan Dinas Luar
13.	PPK memverifikasi SPJ Perjalanan Dinas dan diarsipkan									
										



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

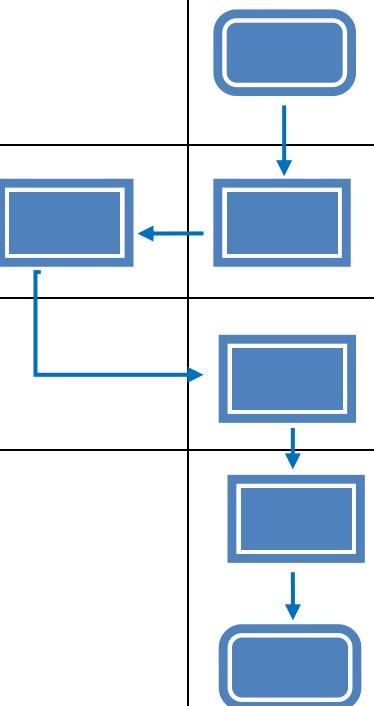
Nomor SOP	9.3.3/ 440/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto  DEDY MUHARTADI, AP.,M.M. NIP 19740610 199311 1 001
Nama SOP	Kelengkapan File Perorangan/Pegawai

Dasar Hukum	Pelaksana
Peraturan Kepala BKN No. 18/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS	SLTA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengusulan : <ul style="list-style-type: none">- Kenaikan Pangkat- Kartu Pegawai- Kartu Istri/kartu Suami- Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen)	1. Buku aturan/pedoman 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menmganggu usulan	File perorangan / pegawai

URAIAN SOP KELENGKAPAN FILE PERORANGAN/PEGAWAI

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Melengkapi file-file pegawai berdasarkan nama			Data SK, kartu pegawai, dll	20 Menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
2.	Smenginventarisir dan mengumpulkan data-data pegawai			Data SK, kartu pegawai, dll	30 Menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
3.	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file pegawai			Data SK, kartu pegawai, dll	10 Menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
4.	Menyusun file-file pegawai kedalam lemari yang tersedia			Almari file pegawai	5 Menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	



```

graph TD
    A[Step 1] --> B[Step 2]
    B --> C[Step 3]
    C --> D[Step 4]
    D --> E[Final Outcome]
  
```



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

Nomor SOP	9.3.3/441/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto  DEDY MOCHARTADI, AP.,M.M. NIP. 19740610 199311 1 001
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Pelaksana
1. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jatim No. 823/6715/204.4/2021 tanggal 3 November 2021 tentang Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Periode April 2022 dan 1 Oktober 2022 2. Surat Plt. Kepala BKPSDM Kabupaten Mojokerto No. 800/7124/416-204/2022 tanggal 24 Juni 2022 tentang Penyampaian Usul Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2022	1. SDM IT 2. S 1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kelengkapan File Perorangan ASN	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pegawai 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat tidak bisa di usulkan	Di input http://pagarsatu.mojokertokab.go.id

URAIAN SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Sekwan	Pegawai KP	Kasubag TU	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Monitoring yang akan Kenaikan Pangkat dari register penjagaan Kenaikan Pangkat					Daftar nama yang akan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat	
2.	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera menyiapkan berkas/dokumen syarat Kenaikan Pangkat					Daftar nama yang akan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas Kenaikan Pangkat	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas masing-masing pegawai yang akan Kenaikan Pangkat					Berkas Kenaikan Pangkat	100 Menit	Terkoreksinya berkas	
4.	Menginput dokumen Kenaikan Pangkat sendiri ke Website http://pagarsatu.mojokertokab.go.id					Jaringan informasi komputer dan data masing-masing pegawai	60 Menit	Terentriinya data pegawai masing-masing pegawai	
5.	Tanda tangan Bapak Sekretaris Dewan sebelum dikirim ke BPKSDM					Komputer dan printer	60 Menit	Ditandatanganinya Usulan	
6.	Setelah berkas tercukupi klik kirim ke BPKSDM					Data	10 Menit	Cek kelengkapan berkasnya	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

Nomor SOP	9.3.3/442/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto DEDY MUHARTADI, AP.,M.M. NRP. 19740610 199311 1 001
Nama SOP	Penerima Tamu DPRD Kabupaten Mojokerto

Dasar Hukum	Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Perda Kabupaten Mojokerto Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mojokerto 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Mojokerto	1. S 2 2. S 1 3. SMA / SMK 4. Staf / JFU yang membidangi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penanganan surat-surat di Sekretariat DPRD Kabupaten Mojokerto	1. Buku penerima tamu 2. Buku agenda kegiatan 3. HP/Alat komunikasi 4. Peralatan dokumentasi 5. Mamin
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Ketidakpastian jadwal/waktu dapat menyebabkan penerima tamu tidak berjalan lancar	

URAIAN SOP PENERIMA TAMU
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO

No	Kegiatan			Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Ketua DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag Protokol	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima Surat permohonan kunjungan dari pihak lain, kemudian di agendakan pada surat masuk untuk masuk kepada ketua DPRD						- Buku Agenda - Lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan yang sudah diberi lembar disposisi diajukan kepada Ketua DPRD	
2.	Menerima surat permohonan dan memberikan disposisi/arahan kepada Sekretaris DPRD						- Buku Agenda - Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi/arahan Ketua DPRD	
3.	Memberikan disposisi kepada Kabag untuk menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan DPRD						- Buku Agenda - Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi/arahan Sekretaris DPRD	
4.	Menugaskan Subag Protokol untuk mengkoordinasikan lebih lanjut baik dari internal dan eksternal DPRD maupun dengan pihak pihak yang mengajukan permohonan (konfirmasi)						- Lembar Disposisi - Handphone /Tlp	10 Menit	Konsep / rencana jadwal, waktu dan yang menerima	
5.	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait (pimpinan DPRD /Alat0alat kelengkapan DPRD)						- Lembar Disposisi - Handphone /Tlp - Surat	10 Menit	rencana jadwal/ waktu dan penerima	
							-			

							-				
6.	Jika tidak dapat diterima maka ditindaklanjuti dengan surat jawaban penolakan dan jika disepakati/diterima maka ditindaklanjuti dengan jadwal waktu penerimaan, khusus untuk tamu DPRD yang sifatnya mendadak dan secara administrasi surat dan hadir, dapat diterima apabila ada disposisi/rekomendasi dari pimpinan DPRD						- Komputer - surat	10 Menit	Surat jawaban (diterima atau ditolak)		
7.	Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu seperti menyiapkan ruang pertemuan, cinderamata, mamin tamu, protokoler tamu dan pejabat struktural Sekretariat DPRD menandatangani SPPD tamu serta kelengkapan administrasi lainnya						- buku - komputer - surat - ruang rapat - SPPD	30 Menit	Jika diterima ditindaklanjuti dengan penyiapan rencana kegiatan (surat dan sarana prasarana)		
8.	Melaksanakan dokumentasi, publikasi dan laporan penerimaan tamu						- Peralatan Dokumen - Komputer - ATK	10 Menit	Dokumentasi, laporan dan administrasi kegiatan		



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

Nomor SOP	9.3.3/443/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto
Nama SOP	Pengajuan Pensiun



Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto
- Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Mojokerto
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah

Pelaksana

- Pendidikan Minimal SLTA/Sederajat
- Diklat Kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- ATK
- Komputer
- Printer
- Mesin FotoCopy / Scan

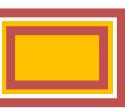
Peringatan

Pencatatan dan Pelaporan

Jika tidak dilaksanakan SOP Pengajuan Pensiun maka terganggu proses pensiun

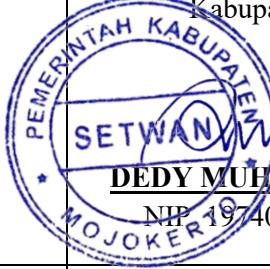
URAIAN SOP PENGAJUAN PENSIUN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BKPSDM	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pengelolaan kepegawaian menyiapkan data dan usulan pengajuan pensiun dan mengetik surat pengantar kemudian menyerahkan ke Kasubag TU					Mulai	- Register Pensiun - SIMPEG	1 Jam	Berkas Usulan Pengajuan Pensiun
2.	Kasubag TU meneliti nama yang sesuai dengan SIMPEG yang telah memenuhi untuk diajukan pensiun dan apabila sudah memenuhi syarat surat pengantarnya di paraf di teruskan ke Kabag Umum dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengelola kepegawaian						Berkas Usulan pensiun dan surat pengantar	30 Menit	Berkas Usulan pensiun dan surat pengantar
3.	Kabag Umum menyeleksi berkas-berkas Pengajuan Pensiun apabila memenuhi syarat surat pengantar di paraf, apabila tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke Kasubag TU						Berkas dan surat pengantar yang sudah di paraf	30 Menit	Berkas dan surat pengantar yang sudah di paraf

4.	Sekretaris DPRD meneliti berkas-berkas Pengajuan Pensiun apabila memenuhi syarat pengantar ditandatangani dan apabila tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke Kabag Umum					Berkas dan surat pengantar yang sudah di paraf	30 Menit	Berkas dan surat pengantar yang sudah di paraf
5.	Daftar nama PNS yang akan diajukan serta surat pengantar yang telah ditandatangani Sekretaris DPRD					Berkas dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	15 Menit	Berkas dan surat pengantar yang sudah di tandatangani
	Surat pengajuan pensiun yang sudah di tandatangani oleh Sekretaris DPRD kemudian di teruskan BKPSDM					Berkas dan surat pengantar yang sudah di tandatangani di teruskan ke BKPSDM	30 Menit	Berkas dan surat pengantar yang sudah di tandatangani di teruskan ke BKPSDM



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

Nomor SOP	9.3.3/444/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto
	 SETWAN NIP 19740610 199311 1 001
Nama SOP	Penyiapan Bahan Administrasi Reses

Dasar Hukum	Pelaksana
Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Mojokerto	Sarjana (S1)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Banner
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Apabila tidak sesuai perencanaan akan pelaksanaan penyerapan aspirasi pada masa reses tidak berjalan secara optimal.	Pencatatan aspirasi/pokok-pikiran masyarakat

URAIAN SOP PENYIAPAN BAHAN ADMINISTRASI RESES
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Sekwan	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyiapkan Kabag untuk menyiapkan bahan administrasi reses	Mulai				Data Anggaran DPRD	15 Menit	Surat masuk
2.	Menerima disposisi dari sekwan terkait dengan persiapan reses DPRD					Data Anggaran DPRD	15 Menit	Surat Pemberitahuan dan Surat Permohonan
3.	Menerima perintah dari Kabag untuk mempersiapkan dan memerintahkan mengurus segala sesuatu untuk pelaksanaan reses anggota DPRD					Data Anggaran DPRD	10 Menit	Disposisi
4.	Menerima disposisi dari kasubag untuk segera mempersiapkan segala kebutuhan diantaranya					Data Anggaran DPRD	15 Menit	Disposisi

```

graph LR
    Mulai([Mulai]) --> Sekwan
    Sekwan --> Kabag
    Kabag --> Kasubag
    Kasubag --> Selesai([Selesai])
  
```



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

Nomor SOP	9.3.3/445/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto  DEDY MUHARTADI, AP.,M.M. NIP 19740610 199311 1 001
Nama SOP	Penyiapan SPP dan SPM

Dasar Hukum	Pelaksana
Peraturan Pemerintah Nomor Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun tentang	1. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara pengeluaran 2. Mengetahui aturan Keuangan 3. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan di dalam pengelola Keuangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer 3. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Apabila penyiapan SPP dan SPM tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor	1. DPA – SPD 2. Lembar disposisi 3. SPP – SPM 4. Tanda Terima

URAIAN SOP PENYIAPAN SPP DAN SPM
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO

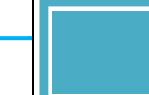
No	Kegiatan	Pengguna Anggaran	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			KABAG	KASUBAG	Bendahara	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima dan menyerahkan SPD oleh PA melalui PPTK dan PPK SKPD	Mulai					DPA - SPD	3 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Berdasarkan SPD Bendahara pengeluaran membuat usulan SPP – UP / LS				Disposisi		- Lembar Disposisi - Usulan SPP	4 Jam	Lembar Disposisi, konsep SPP	
3.	Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati			Usulan SPP			- Lembar Disposisi - Usulan SPP	15 Menit	Konsep SPP dan rinciannya	
4.	Meneliti kelengkapan dokumen SPP/LP/LS jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan SPM oleh PPK OPD			Koreksi			Konsep SPP	1 Jam	Konsep SPM	
5.	Membuat dan menyampaikan SPM kepada PA OPD		SPM				Konsep SPM	1 Jam	Konsep SPM	
6.	Menerima dan mencermati SPM jika sudah benar di tandatangani dan di teruskan, jika belum akan dikembalikan	Koreksi					Konsep SPP dan Konsep SPM	15 Menit	Disposisi SPM	
7.	Menerima SPM yang telah ditandatangani PA kemudian diberi nomor dan stempel serta diagendakan				Disposisi SPM		- Disposisi SPM - Buku agenda	15 Menit	Disposisi SPM	
8.	Menyampaikan SPM kepada BPKAD				Selesai		Disposisi SPM	30 Menit	Disposisi SPM	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

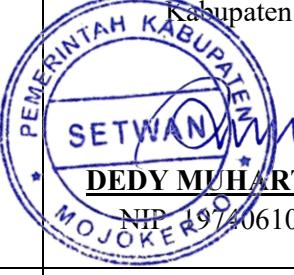
Nomor SOP	9.3.3/446/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto  SETWAN MOJOKERTO DEDY MUHARTADI, AP.,M.M. NIP. 19740610 199311 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Pelaksana
Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mojokerto	1. Ketua DPRD 2. Sekretaris DPRD 3. Kabag Umum 4. Kasubag Tata Usaha 5. Pengelola Surat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Laptop / Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. ATK 5. SDM IT
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Pengadministrasi Surat Keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa di sampaikan tepat waktu	Di simpan sebagai dokumen di E-Office dan manual

**URAIAN SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO**

No	Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU	Pelaksana	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pembuatan draf surat sesuai dengan perihalnya berdasarkan konsep surat dari masing-masing Bagian							Komputer, Printer, dan ATK	30 Menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali keluar	
2.	Koreksi draf surat dilakukan oleh Kasubag/JF masing-masing Bagian						Draf surat	15 Menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf		
3.	Draf surat dikonsultkan untuk mendapat persetujuan apabila "YA" dilakukan paraf, bila "TIDAK" perlu koreksi dikembalikan ke Kasubag atau JF bagian bersangkutan						Surat Final	10 Menit	Disposisi surat keluar		
4.	Penandatanganan Surat oleh Ketua DPRD Kabupaten Mojokerto						Surat yang sudah di paraf	10 Menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan		
5.	Pencatatan di buku register surat keluar sekaligus pemberian nomor dan pengarsipan						Komputer, Buku ekspedisi, buku agenda	15 Menit	Disposisi Surat		
6.	Distribusi surat melalui : - E-office - Manual						surat	disesuaikan	Tanda terima		



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

Nomor SOP	9.3.3/447/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto  SETWAN DEDY MUHARTADI, AP.,M.M. NIP. 19740610 199311 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Pelaksana
Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mojokerto	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua DPRD2. Sekretaris DPRD3. Kabag Umum4. Kasubag Tata Usaha5. Pengelola Surat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto nomor 63 Tahun 20182. Buku Agenda3. E-office4. Komputer5. Lembar Disposisi6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Pengadministrasi Surat Masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa di sampaikan tepat waktu	Di simpan sebagai dokumen di E-Office dan manual

**URAIAN SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO**

No	Kegiatan		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DPRD	Sekwan	Kasubag TU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima, membaca, isi surat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Ketua/Sekretaris DPRD					- Buku register surat masuk - Komputer (E-office) - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	5 Menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Memberi paraf lembar disposisi sebelum naik ke pimpinan					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 Menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
3.	Mencermati isi surat dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	5 Menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
4.	Membaca dan mencermati isi surat beserta disposisi surat masuk dari ketua/Sekretaris dan memberikan disposisi untuk diarahkan kepada Kepala Bagian					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi surat masuk	
5.	Mencatat disposisi pimpinan dalam buku register surat masuk dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					- Buku register surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	5 Menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

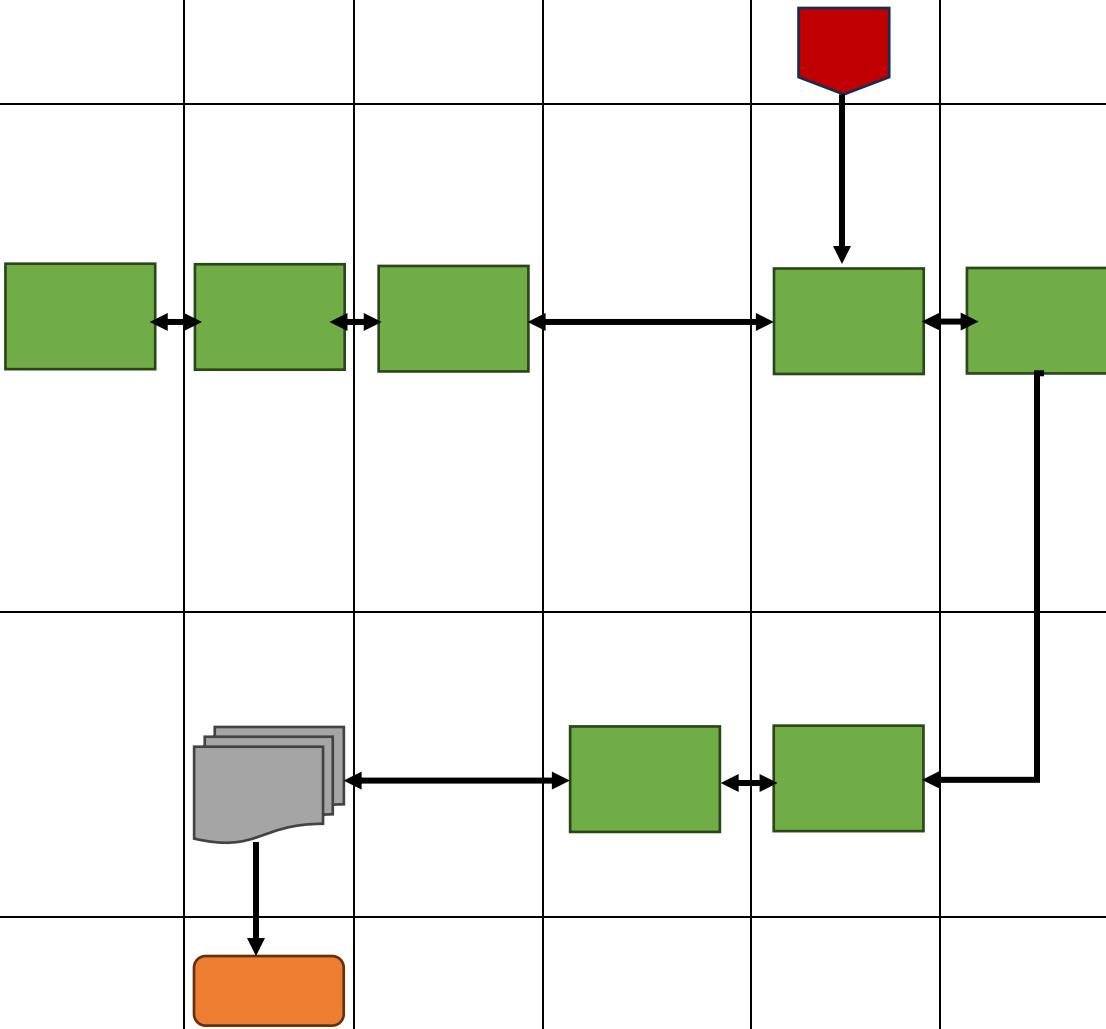
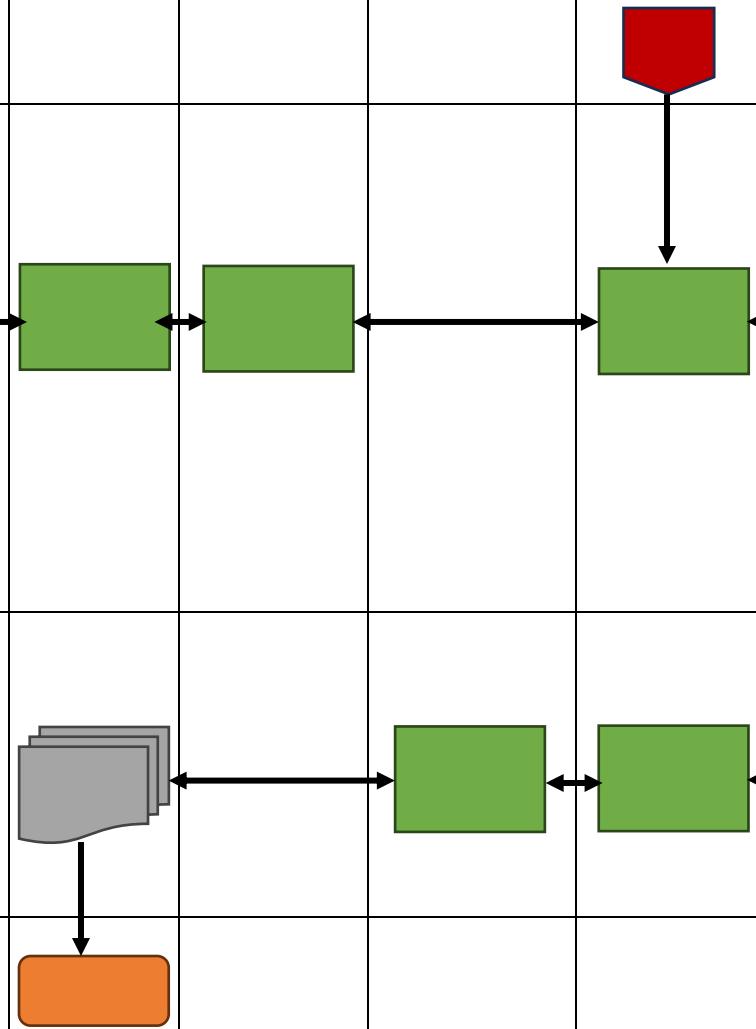
Nomor SOP	090/ 448/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto
	 DEDY MUHARTADI, AP.,M.M. NIP. 19740610 199311 1 001
Nama SOP	SOP Surat Menyurat Perjalanan Dinas DPRD Dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mojokerto

Dasar Hukum	Pelaksana
1. Undang-undang (UU) Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap 3. Peraturan Bupati Mojokerto nomor 35 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peralatan Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
1. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan 2. Berkas yang diterima tidak lengkap	

URAIAN SOP SOP SURAT MENYURAT PERJALANAN DINAS DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BUKU		
		Badan Musyawarah	Ketua DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag Terkait	PPTK	Pendamping AKD	Sekretariat DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat Jadwal Perjalanan Dinas berdasarkan hasil Rapat Badan Musyawarah								Hasil Rapat Banmus	10 Menit	Jadwal Perjalanan Dinas
2.	Menentukan Lokasi Tujuan Perjalanan Dinas Yang Sudah disepakati oleh masing -masing AKD dan di setujui oleh Ketua DPRD								Hasil Rapat Intern AKD	10 Menit	Lokasi Tujuan Perjalanan Dinas
3.	Membuat Surat Permohonan Kunjungan Kerja/Studi banding /Koordinasi / Konsultasi ke Tempat Yang dituju (LOKUS)								Surat Permohonan ke Tujuan (Pdf)	10 Menit	Surat Permohonan ke Tujuan (E-Office)

4.	Membuat Surat Tugas (DPRD dan Staf) dan SPD - Surat Tugas DPRD disetujui oleh Ketua DPRD - Surat Tugas Staf dan SPD disetujui oleh Sekretaris DPRD						SPT dan SPD (Pdf)	15 Menit	SPT dan SPD (E-Office)		
5.	Membuat Lampiran SPD - Tanda tangan PPTK dan Sekretaris DPRD - Tanda tangan pejabat Lokus						Lampiran SPPD	15 Menit	Dokumen Perjalanan Dinas Luar		
											



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MOJOKERTO**

Nomor SOP	9.3.3/449/416-050/2025
Tgl Pembuatan	22 Juni 2022
Tgl Revisi	10 Januari 2025
Tgl Efektif	3 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kabupaten Mojokerto  SETWAN MOJOKERTO DEDY MUHARTADI, AP.,M.M. NIP. 19740610 199311 1 001
Nama SOP	Tambahan Penghasilan PNS (TPP)

Dasar Hukum	Pelaksana
Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan PNS (TPP)	1. Pendidikan Minimal SMU 2. IT
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Aplikasi SUHITA 2. Aplikasi PRASASTI 3. ATK 4. Komputer 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Jika SOP Tambahan Penghasilan PNS tidak dilaksanakan maka terganggu Tambahan Penghasilan PNS	

URAIAN SOP TAMBAHAN PENGHASILAN PNS (TPP)

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MOJOKERTO

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pengelolaan kepegawaian memeriksa hasil pengukuran kinerja dan laporan harian PNS pada SUHITA					Mulai	Rekapitulasi pengukuran jinerja PNS pada SUHITA	30 Menit	Rekapitulasi pengukuran jinerja PNS pada SUHITA	
2.	Kasubag TU bersama pengelola kepegawaian memeriksa kebenaran hasil laporan harian dan daftar rekapitulasi pengukuran kinerja memverifikasi data di SUHITA						Rekapitulasi pengukuran jinerja PNS pada SUHITA	15 Menit	Rekapitulasi pengukuran jinerja PNS pada SUHITA	
3.	Kabag Umum memeriksa data pendukung Tambahan Penghasilan PNS apabila tidak sesuai dikembalikan pada Kasubag TU dan apabila sesuai dengan data pendukung diteruskan ke Sekretaris DPRD untuk di paraf						Rekapitulasi pengukuran jinerja PNS pada SUHITA	30 Menit	Rekapitulasi pengukuran jinerja PNS pada SUHITA	
4.	Selanjutnya dari Kabag Umum diteruskan ke Sekretaris DPRD untuk ditandatangani						Data rekapitulasi yang telah ditandatangani Sekretaris DPRD	2 Jam	Data rekapitulasi yang telah ditandatangani Sekretaris DPRD	
5.	Setelah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD diserahkan ke Bendahara untuk diproses dan dibayarkan Tambahan Penghasilan PNS (TPP)		Selesai				Daftar rekapitulasi yang telah ditandatangani Sekretaris DPRD siap diserahkan ke Bendahara	2 Jam	Daftar rekapitulasi yang telah ditandatangani Sekretaris DPRD siap diserahkan ke Bendahara	

