

	Nomor SOP	065/ 06 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	13 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	13Januari 2025
<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b>  <b>KECAMATAN MOJOSARI</b>  JL. Hayam Wuruk No. 37  Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto</p>	Disahkan oleh	<p>PLT. CAMAT MOJOSARI</p>  <p><b>YULIUS BAKHTIAR,S.P.,M.M</b>  NIP. 196907291994031006</p>
<b>SEKSI KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN HIBAH DAERAH</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang pemerintah Daerah sebagaimana telah d ubah terakhir dengan undang undang Nomer 9 tahun 2015</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomer 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai mana telah diubahterakir dengan peraturan Mentri Dalam Negeri Nomer 21 Tahun 2011</li> <li>4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomer 77Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2020 Tentang perubahan Anggaran Pendapatan Daerah Tahun 2020</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2020 Tentang perubahan Anggaran Pendapatan Daerah Tahun 2021</li> <li>8. Perbup Mojokerto No. 37 Tahun 2019 tentang Pedoman pemberian Hibahdan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah</li> <li>9. Perbup Mojokerto No. 64 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2020</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Hibah Daerah</li> <li>2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelayanan umum</li> </ol>

Cat tan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat Rekomendasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pemohon</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang di lengkapi aplikasi office (word, excell) dancetak</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN  Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses Rekomendasi Bantuan Hibah Daerah



Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN HIBAH DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Staf / Pengolah Data Kemasyarakatan	KASI KEMASYAR AKATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas Pengajuan Surat Berkas Rekomendasi/Kegiatan lengkap	1				Pengantar dari Desa dan Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Menerima serta mengecek kelengkapan berkas dari Pemohon		tidaklengkap	2	lengkap	Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Memproses berkas yang sudah lengkap			3		Berkas Pemohon,	10 Menit	Berkas lengkap	
4	Paraf berkas yang sudah lengkap				4	Berkas pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
5	Camat menerima berkas yang sudah lengkap untuk di tandatangani Memproses berkas yang				5	Berkas di TandaTangani	5 Menit	Berkas sudah di tandatangani	
6	sudah ditandatangani dari Camat dan diregister			6		Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Berkas sudah diregister	
7	Pemohon menerima berkas jadi	7				Berkas yang sudah Jadi	5 Menit	Berkas sudah di ambil	

Catatan :

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

	Nomor SOP	065/ 05 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	13 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	13 Januari 2025
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI</b> JL. Hayam Wuruk N0. 37 <b>Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto</b>	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MOJOSARI  <u>YULIUS BAKHTIAR,S.P.,M.M.</u> NIP. 196907291994031006
<b>SEKSI KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAYANAN RAPAT KOORDINASI BANTUAN SOSIAL PANGAN PROGRAM SEMBAKO (BSPPS)</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara kesejahteraan sosial 3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Pangan Program Sembako 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Perda Kab. Mojokerto No.9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Mojokerto 6. Perbup Mojokerto No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Menguasai Kebijakan mengenai rapat Koordinasi persiapan penyaluran BSPPS 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelaksanaan /kegiatan Bansos BSPPS
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kegiatan RAKOR	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Sembako BSPPS yang akan di salurkan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses Persiapan Rakor BSPPS	Dicatat dalam Register Rakor BSPPS

## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN PENYALURAN BSPPS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Staf / Pengolah Data Kemasyarakatan	KASI KEMASYAR AKATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Korcam/TKSKMenyerahkan sembako Pengajuan Ijin Monev untuk diRakorkan Forkopimcam ,Agen dan Perwakilan KPM	1				Pengantar dari Desa dan Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Menerima serta mengecek kelengkapan bahan Rakor/berkas dari Pemohon	tidaklengkap	2	lengkap		Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Memproses berkas dan bahan Rakor yang sudah lengkap		3			Berkas Pemohon,	10 Menit	Berkas lengkap	
4	Paraf berkas yang sudah lengkap			4		Berkas pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
5	Camat menerima berkas yang sudah lengkap untuk di tandatangani				5	Berkas di TandaTangani	5 Menit	Berkas sudah di tandatangani	
6	Memproses berkas yang sudah ditandatangani dari Camat dan diregister		6			Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Berkas sudah diregister	
7	Pemohon menerima berkassurat jadi disampaikan peserta Rakor	7				Berkas yang sudahJadi	5 Menit	Berkas sudah di ambil	

Catatan :

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

	Nomor SOP	065/ 07 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	13 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	13Januari 2025
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI</b> JL. Hayam Wuruk No. 37 Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MOJOSARI  <u>YULIUS BAKHTIAR,S.P.,M.M.</u> NIP. 196907291994031006
<b>SEKSI KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IJIN SURVEY / PENELITIAN /KEGIATAN</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Perda Kab. Mojokerto No.9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Mojokerto 5. Perbup Mojokerto No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Survey/Penelitian/Kegiatan 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelayanan umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses Rekomendasi Ijin Survey/Penelitian/Kegiatan	Dicatat dalam Register Pelayanan Surat Keluar



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENELITIAN/SURVEY/KEGIATAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	Staf / Pengolah Data Kemasyarakatan	KASI KEMASYAR AKATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan berkas Pengajuan Surat Ijin Survey / Penelitian/Kegiatan lengkap	1				Pengantar dari Desa dan Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap
2	Menerima serta mengecek kelengkapan berkas dari Pemohon	tidaklengkap	2	lengkap		Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap
3	Memproses berkas yang sudah lengkap		3			Berkas Pemohon,	10 Menit	Berkas lengkap
4	Paraf berkas yang sudah lengkap			4		Berkas pemohon	5 Menit	Berkas lengkap
5	Camat menerima berkas yang sudah lengkap untuk di tandatangani				5	Berkas di TandaTangani	5 Menit	Berkas sudah di tandatangani
6	Memproses berkas yang sudah ditandatangani dari Camat dan diregister		6			Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Berkas sudah diregister
7	Pemohon menerima berkas jadi	7				Berkas yang sudah Jadi	5 Menit	Berkas sudah di ambil

Catatan :

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".