

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

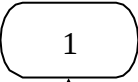
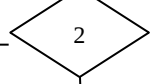
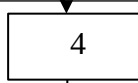
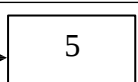
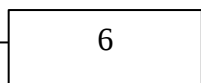
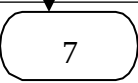
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang pemerintah Daerah sebagaimana telah d ubah terakhir dengan undang undang Nomer 9 tahun 2015 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan keuangan Daerah 3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomer 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai mana telah diubahterakhir dengan peraturan Mentri Dalam Negeri Nomer 21 Tahun 2011 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomer 77Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengeloaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2020 Tentang perubahan Anggaran Pendapatan Daerah Tahun 2020 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2020 Tentang perubahan Anggaran Pendapatan Daerah Tahun 2021 8. Perbup Mojokerto No. 37 Tahun 2019 tentang Pedoman pemberian Hibahdan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah 9. Perbup Mojokerto No. 64 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2020	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Hibah Daearah 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelayanan umum

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".

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat Rekomendasi	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang di lengkapi aplikasi office (word, excell) dancetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan penerimaan dan penelitian berkas yang kurang prima akan menghambat penyelesaian ketepatan waktu dalam proses Rekomendasi Bantuan Hibah Daearah	Dicatat dalam Register Pelayanan Surat Keluar

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN HIBAH DAERAH

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

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".

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
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI JL. Hayam Wuruk N0. 37 Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MOJOSARI  <u>YULIUS BAKHTIAR, S.P., M.M.</u> NIP. 196907291994031006
SEKSI KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PELAYANAN RAPAT KOORDINASI BANTUAN SOSIAL PANGAN PROGRAM SEMBAKO (BSPPS)

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 Nomer 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

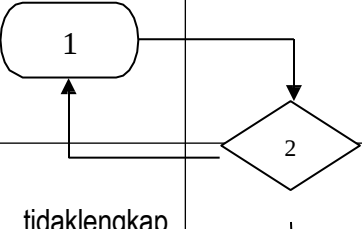
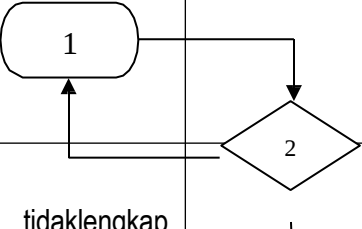
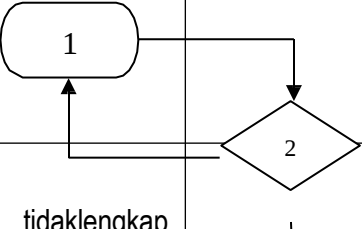
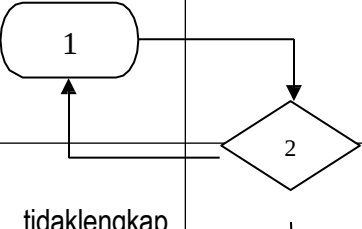
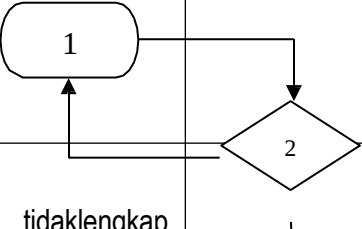
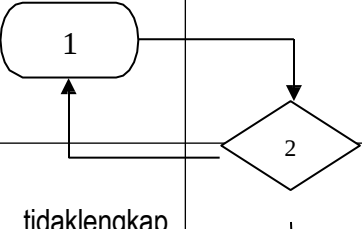


Balai
Sertifikasi
Elektronik

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) PENGAJUAN RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN PENYALURAN BSPPS

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

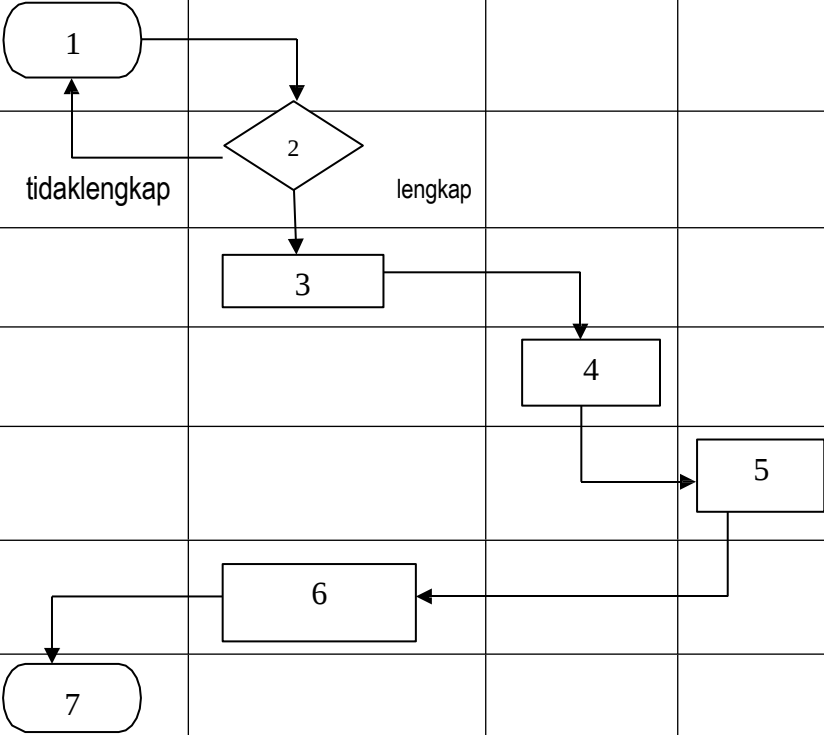
Catatan :

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –UndangNomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undangNomor23 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 di lengkapi aplikasi office (word, excell) dancetak
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

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENELITIAN/SURVEY/KEGIATAN

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

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".