



# PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

## KECAMATAN BANGSAL

Jl. Raya Bangsal Nomor 01 Mojokerto, Kode Pos 61381 Jawa Timur  
Telp. (0321) 322954 Website : <http://www.bangsalmojokertokab.go.id>

### KEPUTUSAN CAMAT BANGSAL NOMOR : 188.45/ 25 /416-310/2023

#### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO

#### CAMAT BANGSAL,

- Menimbang** :
- Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik di Kecamatan Bangsal agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Camat Bangsal tentang Standar Operasional Prosedur Kecamatan Bangsal Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat** :
- Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
  - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan;
  - Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto;
  - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  - Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kecamatan Bangsal Kabupaten Mojokerto sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Kecamatan Bangsal Kabupaten Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Penggunaan Jalan Daerah Selain untuk kegiatan Lalu Lintas;
2. Pelayanan Administrasi Kependudukan;
3. Penerbitan Surat Keterangan Pelayanan Sosial Kemasyarakatan antara lain :
  - a. Untuk Pesyaratan Pendaftaran Sekolah, Kerja, TNI/POLRI, CPNS, dll)
  - b. Surat keterangan waris
  - c. Rekomendasi BBM bersubsidi
  - d. Rekomendasi Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu, Bantuan Sosial keagamaan
4. Evaluasi Raperdes Tentang APB Desa dan PAPB Desa.

**KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan dan pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Aparatur Kecamatan Bangsal dan akan dilakukan evaluasi setelah 2 tahun.





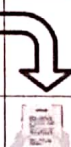







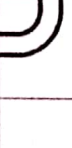




**KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat Kesalahan atau kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal, 14 April 2023**

**CAMAT BANGSAL**

**LIANTORO SUGENG WIJAYA**














**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN JALAN DAERAH  
SELAIN UNTUK KEGIATAN LALU LINTAS**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>SKPD KECAMATAN BANGSAL</b>	Nomor	188.45/25 /410-310/2023									
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023									
	Disahkan, Tanggal Revisi	-									
	Disahkan oleh	CAMAT BANGSAL									
	Nama SOP	Pemberian Rekomendasi Ijin Penggunaan Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas									
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; Kabupaten Mojokerto;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Standar Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Surat Keputusan Camat No 03 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Trantib</li> <li>Petugas Informasi.</li> <li>Petugas Loket/ Penerima Berkas.</li> <li>Petugas Operator Komputer.</li> <li>Petugas (sesuai kebutuhan).</li> </ol>									
<b>Keterkaitan :</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>Penanggulangan Pencegahan Bencana dan Kebakaran</li> <li>Rekom Survey Penelitian &amp; Bakti Sosial</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Register</li> <li>Kotak saran (Kepuasan/Tidak Puas)</li> <li>Ruang Tunggu AC ( kursi tunggu )</li> </ol>									
<b>Peringatan :</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Mojokerto</li> <li>Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.</li> </ol>									
No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU				KET
		Pemohon	Staf	Kasi	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan						Surat permohonan diketahui kepala desa FC identitas penanggung jawab	3 menit	Catatan berkas diterima/ dikembalikan utk dilengkapi/ diperbaiki		
2.	Registrasi Berkas Masuk Permohonan layanan						Buku register layanan	2 menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat-surat		
3.	Verifikasi Berkas Persyaratan dan meneruskan ke Kasi Trantib Linmas						Buku kendali	3 menit	Data Verifikasi dan Registrasi		
4.	Proses pembuatan surat undangan dan rapat koordinasi forkopimca, kepala desa dan panitia/penanggungjawab						Rundown acara/ kegiatan	menyesuaikan	notulen rapat		
5.	Verifikasi dan paraf draf surat rekomendasi						Notulen rapat	5 Menit	Pembubuhan paraf		
6.	Pengajuan TTD Camat						Notulen rapat	menyesuaikan	Penandatanganan dokumen		
7.	Registrasi, pengarsipan dokumen						Buku register	2 menit	Dokumen rekomendasi ijin keramaian		
8.	penandatanganan buku register dan penyerahan dokumen						Buku register	1 menit	Arsip		

CAMAT BANGSAL

  
LIANTORO SUGENG WIJAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> SKPD KECAMATAN BANGSAL</p>	Nomor	188.45/ JS /410-310/2023						
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023						
	Disahkan, Tanggal Revisi	-						
	Disahkan oleh	CAMAT BANGSAL						
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Kependudukan						
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Keludukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; Kabupaten Mojokerto;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Standar Adminitrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Surat Keputusan Camat No 03 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan</li> <li>Petugas Informasi.</li> <li>Petugas Loker/ Penerima Berkas.</li> <li>Petugas Operator Komputer.</li> <li>Petugas (sesuai kebutuhan).</li> </ol>						
<b>Keterkaitan :</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>- Penerbitan KK</li> <li>- Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian</li> <li>- Penerbitan Surat Keterangan Pindah</li> <li>- Validasi Data dan Registrasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)</li> <li>- Pengajuan berkas KTPel dan KIA</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Register</li> <li>Kotak saran (Kepuasan/Tidak Puas)</li> <li>Ruang Tunggu AC ( kursi tunggu )</li> </ol>						
<b>Peringatan :</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Mojokerto</li> <li>Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.</li> </ol>						
No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		Petugas Loker	Verifikator/ Operator	Dispenduk & Capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan layanan yang dibutuhkan				Sesuai dengan yang dipersyaratkan	2 menit	Pengajuan tercatat	
2.	Cek Kelengkapan Data				Kertas ceklist	3 menit	Berkas lengkap atau kurang	
3.	Verifikasi Data				PC yang tersambung dengan sistem SIAK	3 menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Input data / Unggah Data				PC yang tersambung dengan sistem SIAK	5 menit	Data terkirim ke sistem SIAK	
5.	Proses Persetujuan				Sinyal WI FI	menyesuaikan	persetujuan	
6.	Cetak				PC, Printer, Kertas	1 menit	Dokumen adminduk	
7.	Registrasi Dok Adminduk				Buku register pengambilan	1 menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat	
8.	Tandatangan dan Penyerahan Dokumen Adminduk Ke Pemohon					1 menit	Arsip	

**CAMAT BANGSAL**

  
**LIANTORO SUGENG WIJAYA**














**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAYANAN  
SOSIAL KEMASYARAKATAN**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> SKPD KECAMATAN BANGSAL	Nomor	188.45/25/410-310/2023								
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023								
	Disahkan, Tanggal Revisi	-								
	Disahkan oleh	CAMAT BANGSAL								
	Nama SOP	Penerbitan surat Keterangan Pelayanan Sosial Masyarakat								
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto;</li> <li>3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Surat Keputusan Camat No 03 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> </ol>			<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pelayanan</li> <li>2. Petugas Informasi.</li> <li>3. Petugas Locket/ Penerima Berkas.</li> <li>4. Petugas Operator Komputer.</li> <li>5. Petugas (sesuai kebutuhan)</li> </ol>					
<b>Keterkaitan :</b>	- Persyaratan Pendaftaran Sekolah, Kerja, TNI/POLRI, CPNS, dll			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat Komunikasi</li> <li>3. Buku Register</li> <li>4. Kotak saran (Kepuasan/Tidak Puas)</li> <li>5. Ruang Tunggu AC ( kursi tunggu )</li> </ol>						
<b>Peringatan :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan</li> <li>2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Mojokerto</li> <li>2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.</li> </ol>						
<b>No</b>	<b>AKTIFITAS</b>	<b>PELAKSANAAN</b>			<b>MUTU BAKU</b>					
		<b>Pemohon</b>	<b>Staf</b>	<b>Kasi</b>	<b>Secam</b>	<b>Camat</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	<b>KET</b>
1.	Pemohon membawa melengkapi Berkas berkas persyaratan						- KTP KK - Pengantar Desa	2 menit	Berkas diterima atau kembali utk dilengkapi	
2.	Registrasi Berkas Masuk						- Pulpen - Buku register	2 menit	Pengajuan kayanan tercatat	
3.	Berkas diteruskan ke Kasi Pelayanan untuk diteliti data permohonan, dibuatkan dokumen yang diminta, paraf						- Berkas persyaratan	5 menit/ menyesu aikan	Data Verifikasi Kesesuaian data	
4.	Surat diajukan kepada Secam untuk mendapatkan Verifikasi dan paraf						- Berkas persyaratan	3 menit	Dokumen terparaf	
5.	Ditandatangani oleh Camat						- Proposal - Surat pengantar	menyesu aikan	Dokumen ditanda tangani	
6.	Pencatatan penyerahan dokumen hasil layanan						- Buku register	2 menit	Penerima layanan teregister	
7.	Surat diserahkan kepada Pemohon/ Warga						- Buku register penyerahan	1 menit	arsip	

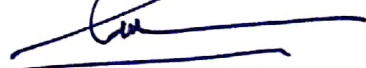
**CAMAT BANGSAL**

  
**LIANTORO SUGENG WIJAYA**















**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAYANAN  
SOSIAL KEMASYARAKATAN**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>SKPD KECAMATAN BANGSAL</b>	Nomor	188.45/25/410-310/2023							
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2023							
	Disahkan, Tanggal Revisi	-							
	Disahkan oleh	CAMAT BANGSAL							
	Nama SOP	Penerbitan surat Keterangan Pelayanan Sosial Kemasyarakatan							
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Kasi Pemerintahan 2. Petugas Informasi. 3. Petugas Loket/ Penerima Berkas. 4. Petugas Operator Komputer. 5. Petugas (sesuai kebutuhan)								
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto; 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Surat Keputusan Camat No 03 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.									
<b>Keterkaitan :</b>	Pelayan Surat Keterangan Kewarisan 1. Komputer 2. Alat Komunikasi 3. Buku Register 4. Kotak saran (Kepuasan/Tidak Puas) 5. Ruang Tunggu AC ( kursi tunggu )								
<b>Peringatan :</b>	1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait 1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Mojokerto 2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.								
<b>No</b>	<b>AKTIFITAS</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				<b>MUTU BAKU</b>			<b>KET</b>
		<b>Pemohon</b>	<b>Staf</b>	<b>Kasi</b>	<b>Camat</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
1.	Pemohon membawa melengkapi Berkas berkas persyaratan					- Surat Keterangan Kewarisan yg sdh ditandatangani ahli waris dan Kepala Desa - FC identitas Ahli Waris	2 menit	Berkas diterima atau kembali utk dilengkapi	
2.	Registrasi Berkas Masuk					-Berkas persyaratan -Buku register	2 menit	Pengajuan layanan tercatat	
3.	Berkas diteruskan ke Kasi Pemerintahan untuk diteliti data permohonan					- Lembar ceklist - Berkas persyaratan	5 menit menyesuaikan	Tercatat dalam buku kendali	
4.	Verifikasi dokumen dengan menghadirkan pihak ahli waris					- Data Kependudukan	15 menit	Data Verifikasi Kesesuaian data	
5.	Pengajuan untuk ditandatangani oleh Camat					- FC Data Pendukung - Surat pengantar	menyesuaikan	Dokumen ditanda tangani	
6.	Pencatatan penyerahan dokumen hasil pelayanan					-Buku register	2 menit	Penerima layanan teregister	
7.	Surat diserahkan kepada Pemohon/ Warga					-Buku register penyerahan	1 menit	arsip	

**CAMAT BANGSAL**

  
**LIANTORO SUGENG WIJAYA**















**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAYANAN  
SOSIAL KEMASYARAKATAN**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>SKPD KECAMATAN BANGSAL</b>	Nomor	188.45/25/410-310/2023								
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2023								
	Disahkan, Tanggal Revisi	-								
	Disahkan oleh	CAMAT BANGSAL								
	Nama SOP	Penerbitan surat Keterangan Pelayanan Sosial Masyarakat								
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Surat Keputusan Camat No 03 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pembangunan</li> <li>Petugas Informasi.</li> <li>Petugas Loker/ Penerima Berkas.</li> <li>Petugas Operator Komputer.</li> <li>Petugas (sesuai kebutuhan)</li> </ol>									
<b>Keterkaitan :</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Rekomendasi BBM bersubsidi untuk Pertanian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Register</li> <li>Kotak saran (Kepuasan/Tidak Puas)</li> <li>Ruang Tunggu AC ( kursi tunggu )</li> </ol>									
<b>Peringatan :</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Mojokerto</li> <li>Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.</li> </ol>									
<b>No</b>	<b>AKTIFITAS</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				<b>MUTU BAKU</b>				
		Pemohon	Staf	Kasi	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1.	Pemohon membawa melengkapi Berkas berkas persyaratan						- KTP Pemohon - Surat Pengantar dari Ketua PPL Pertanian - Proposal Pengajuan Bantuan yang sudah di ttd Kades	2 menit	Berkas diterima atau kembali utk dilengkapi	
2.	Registrasi Berkas Masuk						- Pulpen - Buku register	2 menit	Pengajuan kayanan tercatat	
3.	Berkas diteruskan ke Kasi Pembangunan untuk diteliti data permohonan, dibuatkan dokumen yang diminta, paraf						- Berkas persyaratan	5 menit	Data Verifikasi Kesesuaian data	
4.	Surat diajukan kepada Sekcam untuk mendapatkan Verifikasi dan paraf						- Berkas persyaratan	3 menit	Dokumen terparaf	
5.	Ditandatangani oleh Camat						- Surat pengantar	5 menit	Dokumen ditanda tangani	
6.	Pencatatan penyerahan dokumen hasil layanan						- Buku register	2 menit	Penerima layanan teregister	
7.	Surat diserahkan kepada Pemohon/ Warga						- Buku register penyerahan	1 menit	arsip	

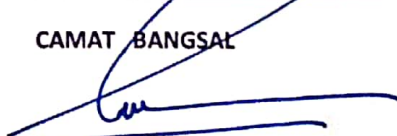
CAMAT BANGSAL

  
LIANTORO SUGENG WIJAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAYANAN  
SOSIAL KEMASYARAKATAN**


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> SKPD KECAMATAN BANGSAL</p>	Nomor	188.45/25/410-310/2023								
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023								
	Disahkan, Tanggal Revisi	-								
	Disahkan oleh	CAMAT BANGSAL								
	Nama SOP	Penerbitan surat Keterangan Pelayanan Sosial Kemasyarakatan								
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Surat Keputusan Camat No 03 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> </ol>									
<b>Keterkaitan :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dispensasi Nikah</li> <li>Surat Keterangan Tidak Mampu</li> <li>Bantuan Sosial Keagamaan</li> </ol>									
<b>Peringatan :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> </ol>									
<b>Dasar Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Kemasyarakatan</li> <li>Petugas Informasi</li> <li>Petugas Locket/ Penerima Berkas.</li> <li>Petugas Operator Komputer.</li> <li>Petugas (sesuai kebutuhan)</li> </ol>									
<b>Mutu Baku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Register</li> <li>Kotak saran (Kepuasan/Tidak Puas)</li> <li>Ruang Tunggu AC ( kursi tunggu )</li> </ol>									
<b>Prosedur Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Mojokerto</li> <li>Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.</li> </ol>									
<b>No</b>	<b>AKTIFITAS</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				<b>MUTU BAKU</b>				
		Pemohon	Staf	Kasi	Secam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1.	Pemohon membawa melengkapi Berkas berkas persyaratan						- Proposal pengajuan bantuan yg diketahui kepala desa - Persyaratan adm pencatatan nikah, SKTM	2 menit	Berkas diterima atau kembali utk dilengkapi	
2.	Registrasi Berkas Masuk						- Pulpen - Buku register	3 menit	Pengajuan kayanan tercatat	
3.	Berkas diteruskan ke Kasi Kemasyarakatan untuk diteliti data permohonan, diparaf bila sudah sesuai						- Lembar ceklist - Berkas persyaratan	15 menit	Data Verifikasi Kesesuaian data	
4.	Surat diajukan kepada Secam untuk mendapatkan Verifikasi dan paraf						- Data Kependudukan - Data lembaga sosial keagamaan	3 menit	Dokumen terparaf	
5.	Ditandatangani oleh Camat						- Proposal - Surat pengantar	5-10 Menit	Dokumen ditanda tangani	
6.	Pencatatan penyerahan dokumen hasil mlayanan						- Buku register	2 menit	Penerima layanan teregister	
7.	Surat diserahkan kepada Pemohon/ Warga						- Buku regiater penyerahan	1 menit	Arsip	

**CAMAT BANGSAL**

  
**LIANTORO SUGENG WIJAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PROSEDUR PELAYANAN EVALUASI RAPERDES TENTANG APBD Desa**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>SKPD KECAMATAN BANGSAL</b>	Nomor	188.45/25 /410-310/2023
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023
	Disahkan, Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	CAMAT BANGSAL
	Nama SOP	Evaluasi Raperdes Tentang APB Desa dan PAPP Desa

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
--------------------	--------------------------------












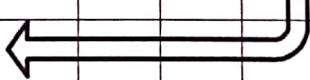
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Surat Keputusan Camat No 03 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pemerintahan</li> <li>Petugas Informasi.</li> <li>Petugas Loker/ Penerima Berkas.</li> <li>Petugas Operator Komputer.</li> <li>Petugas (sesuai kebutuhan).</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan :</b>	
----------------------	--

<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan usulan musrenbang</li> <li>Evaluasi Raperdes tentang Pertanggungjawaban APBDesa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Register</li> <li>Kotak saran (Kepuasan/Tidak Puas)</li> <li>Ruang Tunggu AC ( kursi tunggu )</li> </ol>
---	---

<b>Peringatan :</b>	
---------------------	--

<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Mojokerto</li> <li>Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.</li> </ol>
--	---

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon (Desa) menyampaikan Rancangan APB Desa						Dokumen RABP Desa	5 menit	Pengajuan diteruskan atau perlu dilengkapi	
2.	Registrasi Berkas Masuk							3 menit	Pengajuan tercatat	
3.	Verifikasi Data, pembuatan undangan rapat evaluasi tim kecamatan							30 menit	Surat undangan dan jadwal utk Desa	
4.	Rapat Tim Evaluasi RAPBDesa dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa, penyampaian paparan							120 menit	Notulen	
5.	Penyusunan berita acara hasil evaluasi dan paraf rekomendasi							30 menit	Rekomendasi	
5.	Penandatanganan surat rekomendasi							5 Menit	Surat Rekomendasi hasil evaluasi	
6.	Surat diserahkan kepada Pemohon/ Warga							5 menit	Arsip	

**CAMAT BANGSAL**

  
**LIANTORO SUGENG WIJAYA**