



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NOMOR SOP	: 409/SOP/Kec.Bubat/VII/2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Juli 2019
TANGGAL REVISI	: 3 Juli 2019
TANGGAL EFEKTIF	: 8 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	<p align="center">Drs. DENNY SANY, M.Si NIP. 19650810 198603 1 024</p>
NAMA SOP	: Pengajuan Rekomendasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------


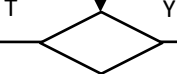



<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Dalam Negeri No. 94 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Danbidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 24 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Dan Penanganan Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Wali Kota Bandung No. 400 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Urusan Wali Kota Kepada Camat dan Lurah 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 161 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data 2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan membandingkan data 3. Memahami fungsi dan sistem administrasi pendidikan 4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan 2. Data Kesejahteraan Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak terkontrol akan berdampak pada akses berkeadilan bagi warga 2. Bila SOP pengeluaran izin tidak sesuai berdampak pada kualitas pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai arsip
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Pengajuan Rekomendasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat					Profil Calon Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Fc KTP, Fc KK, Fc NPWP, SKCK	5	Profil Calon Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan	
2.	Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan menerima Daftar calon TKSK kemudian melakukan validasi data, kemudian membuat draft rekomendasi untuk diserahkan kepada Sekcam. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur Pengajuan Rekomendasi					Profil Calon Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Fc KTP, Fc KK, Fc NPWP, SKCK	15	Draft Rekomendasi	
3.	Sekretaris Kecamatan melakukan validasi dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya					Draft Rekomendasi, Profil Calon Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Fc KTP, Fc KK, Fc NPWP, SKCK	5	Draft Rekomendasi	
4.	Camat menandatangani draft rekomendasi dan dibubuhi cap/stempel kecamatan					Draft Rekomendasi, Profil Calon Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Fc KTP, Fc KK, Fc NPWP, SKCK	5	Rekomendasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan	
5.	Camat menandatangani draft dekomendasi dan selanjutnya dikembalikan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan untuk selanjutnya diserahkan kepada Dinsosnangkis Kota Bandung					Rekomendasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan	5	Draft Rekomendasi Tenaga Kesejahteraan	
JUMLAH WAKTU							35		