



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	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	 CAMAT BUAHBATU Drs. DENNY SANY, M.Si NIP. 19650810 198603 1 024
NAMA SOP	: Pengajuan Surat Keterangan, Pencantuman Tanda Tangan Pada Proposal Kegiatan dan Pengawasan Pengumpulan Uang dan Barang	
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 10. Peraturan Wali Kota Bandung No. 25 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Yang Bersumber Dari Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2019 	<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 Pemberdayaan Masyarakat 	<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
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan pengajuan penerbitan surat keterangan kepada kecamatan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> PPK[Petugas Pelayanan Kecamatan] PPK --> Decision{ } Decision -- T --> Start Decision -- Y --> KSK[Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan] KSK --> Sekcam[Sekcam] Sekcam --> Camat[Camat] Camat --> PPK PPK --> Selesai([Selesai]) </pre>					FC KTP Penanggungjawab kegiatan, Keterangan Domisili, Susunan Kepatiniaan	5	FC KTP Penanggungjawab kegiatan, Keterangan Domisili	
2.	Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data beserta persyaratan penerbitan surat keterangan, lalu melakukan input data pemohon dan mencetak draft surat keterangan. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur penerbitan surat keterangan						FC KTP Penanggungjawab kegiatan, Keterangan Domisili, Susunan Kepatiniaan	15	Draft Surat keterangan	
3.	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data beserta persyaratan penerbitan surat keterangan untuk selanjutnya membuat draft surat keterangan dan diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan						FC KTP Penanggungjawab kegiatan, Keterangan Domisili, Susunan Kepatiniaan	5	Draft Surat keterangan	
4.	Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya						Draft Surat keterangan, FC KTP Penanggungjawab kegiatan, Keterangan Domisili, Susunan Kepatiniaan	5	Draft Surat keterangan	
5.	Camat menandatangani surat keterangan dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan						Draft Surat keterangan, FC KTP Penanggungjawab kegiatan, Keterangan Domisili, Susunan Kepatiniaan	5	Surat Keterangan Dan Pengawasan Pengumpulan uang dan Barang	
7.	Surat keterangan yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pelayanan Kecamatan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon						Surat Keterangan dan Pengawasan Pengumpulan uang dan Barang	5	Surat Keterangan dan Pengawasan Pengumpulan uang dan Barang	
JUMLAH WAKTU								40		