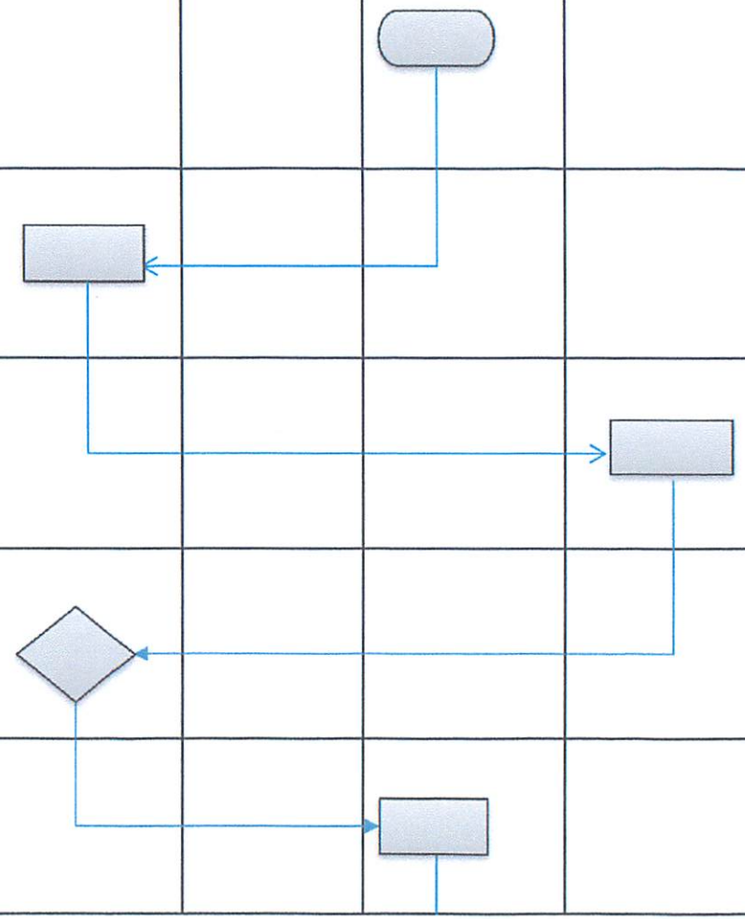
PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	/ - Kec Ngl
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	
KECAMATAN NEGLASARI	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	**CAMAT,** **H. UBAIDILLAH ANSAR, S.Sos, M.Si** **NIP. 196504201992021002**
SEKSI KEMASYARAKATAN	**Nama SOP**	**KEGIATAN KAMPUNG-KAMPUNG (Kp.Kita, Kp.Anak, Kp.Ramadhan, Kp Merdeka & Kp. Pemuda)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 UU No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasioanal 2 UU No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 3 PP No 41 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4 5	- Penddikan minimal SLTA sederajat - Memilik kewenangan untuk melaksanakan kegiatan - Memilik pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	- Sepeda Motor - Kamera - Mobil - ATK - Komputer & printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Pelasanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka anggaran pelasanaan tidak akan dikeluarkan oleh Bagian Keuangan	SOP Permohonana Kegiatan menjadi dasar dalam melakukan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA Kecamatan Neglasari

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Kemas	Kasubag Keu/Percn	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan pelaksanaan kegiatan kepada Camat						Surat Permohonan	1 hari	Diterima surat permohonan	
2	Menindaklanjuti permintaan dimulainya kegiatan seksi						Nota ketersediaan dan njadwal anggaran kas	1 jam	Tersediannya anggaran sesuai kas	
3	Menerima dan menindaklanjuti permintan dari Camat						Dokumen anggaran	2 jam	Disetujuinya kegiatan sesuai kas	
4	Menyetujui pelaksanaan kegiatan Seksi						Surat Permohonan	1 jam	Disetujui kegiatan dilaksanakan	
5	Menyusun Panitia Kampung-kampung						Draf SK kepanitian kegiatan	1 hari	Tersusunnya draft SK Kepanitian	



6	Menyerahkan Draft SK Kampung-kampung untuk di paraf dan disetujui						Draft SK kepanitian kegiatan	2 jam	Diserahkannya draft SK kepanitiaan	
7	Menyetujui SK Panitia Kampung-Kampung.						SK Kepanitian kegiatan	2 jam	Disetujuinya SK Kepanitiaan	
9	Menyusun Jadwal						Dokumen Jadwal	2 Jam	Tersusunnya Jadwal perlombaan	
11	Mengirim undangan						Undangan	1 hari	tersebarnya undangan	
12	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan						Notulen, rapat,daftar hadir	1 hari	Tersusunnya Notulen, dll	
13	Melaksanakan kegiatan lomba-lomba Kampung-kampung.						Notulen, rapat,daftar hadir	1 s.d 4 hari	Terlaksananya kegiatan	
14	membuat laporan Hasil kegiatan						laporan kegiatan, Dokumentasi kegiatan	1 hari	Tersusunnya laporan hasil kegiatan	

15	menerima laporan pertanggung jawab kegiataan						Laporan kegiatan, dokumentasi kegiatan	1 hari	Diterimamnya laporan hasil kegiatan	
Jumlah								10 hari 10 jam		