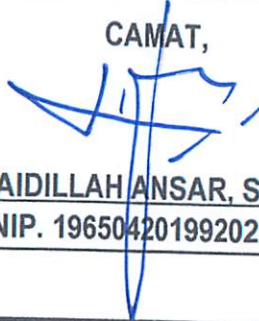
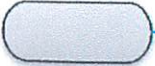

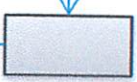

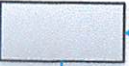
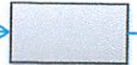



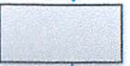

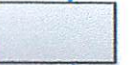

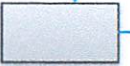
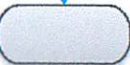


<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>	Nomor SOP	/ - Kec Ngl
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	
<b>KECAMATAN NEGLASARI</b>	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>CAMAT,</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>H. UBAIDILLAH ANSAR, S.Sos, M.Si</b> NIP. 196504201992021002</p>
<b>SEKSI KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	KEGIATAN STQ

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 UU No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 UU No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4</li> <li>5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki Pendidikan Minimal SMA</li> <li>- Memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan</li> <li>- Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Pembinaan Kelompok Sosial Masyarakat</li> <li>- Pelaksanaan Kegiatan Pawai Ta'aruf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sepeda Motor            - Kamera</li> <li>- Mobil                        - ATK</li> <li>- Komputer &amp; printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka anggaran pelaksanaan Kegiatan 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
		Kasi Kemas	Camat	Kasubag Keu/Perenc.	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 jadwal 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 dan Dewan Hakim STQ Kecamatan				Draf SK kepanitian kegiatan	1 hari	Tersusunnya draft SK Kepanitian	
6	Menyerahkan Draft SK panitia dan Dewan Hakim STQ Kecamatan untuk di paraf dan disetujui				Draft SK kepanitian kegiatan	2 jam	Diserahkannya draft SK kepanitiaian	
7	Menyetujui SK Panitia dan Dewan Hakim STQ Kecamatan				SK Kepanitian kegiatan	2 jam	Disetujuinya SK Kepanitiaian	
8	Mensosialisasikan SK Panitia dan Dewan Hakim STQ Kecamatan, dan melaukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan				Draft SK kepanitian kegiatan	1 hari	Tersosialisasinya SK kepanitiaian	

9	Menyusun Jadwal STQ				Juknis,Notulen, rapat,daftar hadir	3 hari	Tersusunnya Notulen, dll	
10	Melaksanakan koordinasi dengan terkait penutupan jalur				Juknis,Notulen, rapat,daftar hadir	3 hari	Tersusunnya Juknis,Notulen, dll	
11	Mengirim undangan				Undangan	1 hari	Tersebar nya undangan	
12	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan				Notulen, rapat,daftar hadir	1 hari	Tersusunnya ,Notulen, dll	
13	Melaksanakan kegiatan				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 kegiatan				Laporan kegiatan, dokumentasi kegiatan	1 hari	Diterimannya laporan hasil kegiatan	
Jumlah							16 hari 8 jam	