







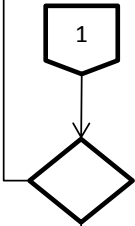


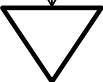


**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN CIDADAP**

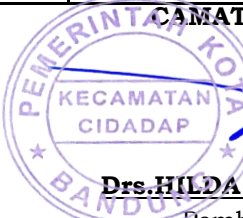

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**Penyusunan Laporan Swadaya Murni**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG<br/>KECAMATAN CIDADAP</b></p> | Nomor SOP  | 8.5.1.5.02                              |
|   | Tanggal Pembuatan  | 22 Desember 2014                        |
|   | Tanggal Revisi   |   |
|   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2023                          |
|   | Disahkan oleh  | CAMAT CIDADAP                           |
|   | Judul SOP  | <b>Penyusunan Laporan Swadaya Murni</b> |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana  |   |
| 1. Perwal No. 250 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Kecamatan dan Kelurahan                           | 1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer<br>2. Subag Program minimal S-1 |   |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan   |   |
|   | 1. Komputer / PC/ Laptop<br>2. ATK<br>3. Printer                           |   |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan   |   |
|   |  |   |

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksana   |   |   |      | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|------|-------------|-------|--------|------------|
|     |  | Camat   | Sekcam  | Kasi Ekbang dan LH  | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 1   | Camat menerima surat permintaan laporan Swadaya Murni Masyarakat per triwulan 1 kali per tahun                                   |  |   |   |      |             |       |        |            |
| 2   | Camat melalui Kasi Ekbang & LH membuat surat permintaan laporan Swadaya Murni Masyarakat untuk triwulan yang bersangkutan kepada |  |   |   |      |             |       |        |            |
| 3   | Kasi Ekbang & LH menerima disposisi surat Laporan Swadaya Murni Masyarakat dari Kelurahan  |   |   |    |      |             |       |        |            |
| 4   | Kasi Ekbang & LH membuat rekapitulasi Laporan Swadaya Murni Masyarakat dari Kelurahan kemudian di serahkan kepada                |   |  |   |      |             |       |        |            |
|     |  |   |   |  |      |             |       |        |            |

|   |  |   |  |   |   |   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|
| 5 | Sekcam mengoreksi Rekapitulasi Laporan Swadaya Murni Kelurahan;  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 6 | Sekcam memaraf Rekapitulasi Laporan Swadaya Murni Masyarakat kemudian diserahkan kepada Camat              |   |  |   |   |   |  |  |  |  |
| 7 | Camat Menandatangani Rekapitulasi Laporan Swadaya Murni Masyarakat kemudian diserahkan ke Kasi Ekbang & LH |  |  |   |   |   |  |  |  |  |
| 8 | Kasi Ekbang & LH mengarsipkan dan menyerahkan Rekapitulasi Laporan Swadaya Murni Masyarakat yang asli ke   |   |  |  |   |   |  |  |  |  |
| 9 | Staf mengirimkan Rekapitulasi Laporan Swadaya Murni Masyarakat ke BKPPM (Prosedur Surat Keluar).           |   |  |   |  |   |  |  |  |  |
|   |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |


  
**CAMAT CIDADAP**  
  
**Drs. HILDA HENDRAWAN**  
 Pembina Tk.I  
 NIP.196711101998011002