



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KECAMATAN BUNGURSARI  
TAHUN 2024**

**KECAMATAN BUNGURSARI  
Jl.Raya Bungursari No.122 Purwakarta**



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI

JalanRaya Bungursari No.122 Telp. 0264 350272 Purwakarta 41181

## KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 061.2/ 21 /XII/2023

### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN BUNGURSARI BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan Bungursari dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (LNRI Tahun 2007 Nomor 82, TLNRI Nomor 4737);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (LNRI Tahun 2007 Nomor 89, TLNRI Nomor 4741);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (LNRI Tahun 2008 Nomor 40, TLNRI Nomor 4826);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;

8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Publik Kabupaten Purwakarta.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN BUNGURSARI
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan Bungursari sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Visi, Misi dan Moto/Janji Layanan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan Bungursari sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran I.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kecamatan Bungursari sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
- SOP Pelayanan pencatatan surat-surat masuk.
  - SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Pendudukan dan Kartu Keluarga.
  - SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
  - SOP Pelayanan Legalisasi, Surat Keterangan, Kependudukan, catatan Sipil dan Rekomendasi Surat-Surat.
  - SOP Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Ijin Gangguan.
  - SOP Pelayanan Surat Pernyataan Miskin.
  - SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
  - SOP Peralihan Hak atas Tanah dan Bangunan.
  - SOP Penanggulangan PSK.
  - SOP Penanggulangan Bencana Alam.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kecamatan Bungursari sebagaimana dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparatur Kecamatan Bungursari dan disosialisasikan kepada masyarakat.
- KELIMA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam pelaksanaannya di evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali oleh Camat.
- KEENAM : Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Purwakarta  
Pada tanggal : 01 Agustus 2024

**A.n. BUPATI PURWAKARTA,  
CAMAT BUNGURSARI**

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**

NIP.19671020 199303 1 009



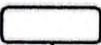
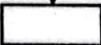
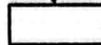
**KECAMATAN BUNGURSARI**  
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**

<b>VISI</b>	<b>MISI</b>	<b>MOTO/JANJI LAYANAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Mewujudkan Kecamatan Bungursari Menjadi Wilayah Terdepan Dalam Memberikan Pelayanan Prima.	Mengoptimalkan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dengan cara meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia(SDM)	Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu.

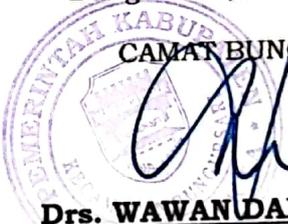
## SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT –SURAT MASUK

  <b>KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/274 /VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
	SOP Pelayanan Pencatatan Surat Masuk	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>3. Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas dapat memahami tentang tata naskah dinas</li> <li>2. Memahami administrasi perkantoran</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p style="text-align: center;">SOP Pelayanan Pencatatan Surat - Surat masuk</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Buku Register Pelayanan</li> <li>4. Stempel Kecamatan</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang masuk harus di catat dalam buku registrasi dan didisposisi sesuai dengan isi surat</li> <li>2. Apabila surat tersebut tidak jelas alamat yang dituju harap dikembalikan ke petugas pembawa surat.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan mencatat surat-surat yang masuk kedalam buku registrasi surat masuk</li> <li>2. Surat masuk didisposisi dan diberikan penomoran</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasug ab	Kasi	Sekcam	Camat	Persy/ Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Surat diterima oleh petugas						1. Surat yang masuk lengkap	15 Menit	Surat masuk	
2.	Surat masuk dicatat kedalam buku registrasi surat masuk									
3.	Surat diregistrasi dan diberikan penomoran									
4.	Disposisi surat masuk diteruskan kepada Camat									
5.	Berkas yang sudah di disposisi ditujukan sesuai dengan isi surat									

Bungursari ,01 Agustus 2024

  
**CAMAT BUNGURSARI**  
  
**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
 NIP.19671020 199303 1 009

## SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK DAN KARTU KELUARGA

 <b>KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor Standar Operasional	800/ 275/ VIII/ 2024
	Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
SOP Pelayanan Penerbitan Data Kependudukan (KTP, KK )		

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Retrebusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>7. Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Operator Serendah –Rendahnya PNS Golongan II/a</li> <li>2. Memiliki Kewenangan Untuk Pengurusan Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Mampu Memberikan Penjelasan Persyaratan Pembuatan KTP dan KK Kepada Warga Masyarakat.</li> <li>4. Petugas Operator Kependudukan Mampu Menjalankan Tugas dan Fungsinya Dengan Baik.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa</li> <li>2. Petugas Operator SIAK Kabupaten Purwakarta.</li> <li>3. SOP Pelayanan Penerbitan Data Kependudukan Yang Bukan Menjadi Kewenangan Camat</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Buku Register Pelayanan</li> <li>4. Stempel Kecamatan</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Lengkap Maka Permohonan Tidak Akan Layani.</li> <li>2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang Terkait</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Menerima Berkas Dari Pemohon /Aparat Desa Yang Sudah Lengkap</li> <li>2. Petugas Melakukan Verivikasi/Pengecekan Persyaratan Berkas Yang Masuk</li> <li>3. Petugas Mencatat kedalam Buku Registrasi</li> <li>4. Petugas Menindaklanjuti Berkas Yang Sudah Lengkap Untuk Dicitak dan Sekaligus Penandatanganan Kepada Kepala Dinas Kependudukan.</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Camat	Petugas Siak	Kadis dukcapil	Persy/Kelng	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa berkas persyaratan/melengkapi persyaratan	□					1. Pengantar Dari Desa 2. Foto Cofy KTP.KK bagi yang sudah memiliki 3. Perencanaan data bagi yang belum direkam E KTP 4. Foto Cofy Ijazah, Akta Kelahiran	1 Minggu	KTP.KK	
2.	Registrasi berkas masuk diperivikasikan dan penomoran	↓	□							
3.	Berkas persyaratan yang sudah lengkap ditandatangani oleh Sekcam/Camat			□						
4.	Berkas persyaratan KTP dan KK yang sudah lengkap diproses/dicetak				□					
5.	KTP, KK yang sudah dicetak dibawa ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.					◇				
6.	KTP dan KK yang telah selesai diserahkan kepada petugas/pemohon	□								

Bungursari, 01 Agustus 2024

CAMAT BUNGURSARI

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**

NIP.19671020 199303 1 009

## SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

 KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/276 /VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
	SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Retrebusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>7. Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Operator Serendah –Rendahnya PNS Golongan II/a</li> <li>2. Memiliki Kewenangan Untuk Pengurusan Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Mampu Memberikan Penjelasan Persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran Kepada Warga Masyarakat.</li> <li>4. Memiliki Kemampuan Pengerjaan Administrasi Perkantoran</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa</li> <li>2. Petugas Pencatatan Sipil</li> <li>3. SOP Pelayanan Penerbitan Data Kependudukan Yang Bukan Menjadi Kewenangan Camat</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Buku Register Pelayanan</li> <li>4. Stempel Kecamatan</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Lengkap Maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang Terkait</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Menerima Berkas Dari Pemohon /Aparat Desa Yang Sudah Lengkap</li> <li>2. Petugas Melakukan Verifikasi/Pengecekan Persyaratan Berkas Yang Masuk</li> <li>3. Petugas Mencatat Kedalam Buku Registrasi</li> <li>4. Petugas Menindaklanjuti Berkas Yang Sudah Lengkap Untuk Dicitak dan Sekaligus Penandatanganan Kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Camat	Kadisdukcapil	Persy/Kelng	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa/Mele ngkapi Berkas						1. Mengisi polmulir pendaftaran 2. Pengantar dari Desa 3. Poto cofy KTP kedua orang tua 4. Poto cofy Kartu Keluarga 5. Poto cofy surat nikah dilegalisir 6. Poto cofy KTP 2 orang saksi	1 Minggu	Akta kelahiran	
2.	Registrasi Berkas Masuk Dan Vervikasi									
3.	Berkas diperiksa dan dicatat di buku registrasi									
4.	Berkas persyaratan yang telah diperiksa/sudah lengkap ditandatangani oleh Camat									
5.	Berkas persyaratanyan g telah lengkap dibawa oleh petugas/pemohon kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diproses dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.									
6.	Akta Yang telah selesai diserahkan kepada petugas/pemohon									

Bungursari ,01 Agustus 2024

CAMAT BUNGURSARI



**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**

NIP.19671020 199303 1 009

**SOP PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN, KEPENDUDUKAN  
DAN CATATAN SIPIL DAN REKOMENDASI SURAT-SURAT**

 <p><b>KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/277/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
	SOP Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Rekomendasi Surat-Surat	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas dapat memahami tentang tata naskah dinas</li> <li>2. Petugas mampu memberikan penjelasan persyaratan legalisasi surat surat</li> <li>3. Mempunyai kewenangan melaksanakan administrasi perkantoran</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa</li> <li>2. SOP Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Rekomendasi Surat-Surat</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Buku Register Pelayanan</li> <li>4. Stempel Kecamatan</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang tidak lengkap tidak dapat dilayani dan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan dan surat rekomendasi yang masuk di catat dalam buku registrasi</li> <li>2. Petugas memberikan nomor legalisasi</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Persy/Kelng	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa/Mele ngkapi Berkas						1. Surat Pengantar Dari Desa 2. Foto Cofy KTP dan KK	15 Menit	Surat keterangan dan surat lainnya	
2.	Berkas persyaratan yang sudah lengkap diterima petugas									
3.	Berkas diperiksa dan dicatat didalam buku registrasi dan diberikan penomoran									
4.	Berkas yang sudah lengkap dan sudah diperiksa ditanda tangani oleh /Sekcam/Camat									
5.	Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon									

Bungursari , 01 Agustus 2024  
CAMAT BUNGURSARI

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**

NIP.19671020 199303 1 009

**SOP PELAYANAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB),  
SITU DAN IJIN GANGGUAN (HO)**

 <b>KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/278/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
	SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Situ dan Ijin Gangguan (HO)	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retrebusi Ijin Gangguan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retrebusi Ijin Mendirikan Bangunan</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Ekbang</li> <li>Petugas Perijinan</li> <li>Pengadministrasian Perijinan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin IMB Untuk Rumah Tinggal dan Perusahaan</li> <li>SOP Pemberian Rekomendasi Ijin Gangguan (HO) di Luar Kewenangan Camat</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Buku Register Pelayanan</li> <li>Stempel Kecamatan</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Lengkap Maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang Terkait</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bermanfaat Untuk Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah</li> <li>Mendukung Tercapainya Pencatatan Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten</li> <li>Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Persy/Keleng	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa/Mele ngkapi Berkas						1. Surat Permohonan Ijin	15 Menit	Rekomendasi Dapat Diterima Tepat Waktu	
2.	Registrasi Berkas Masuk Dan Vervikasi						2. Gambar Kontruksi i			
3.	Validasi Data IMB dan HO						3. Foto Cofi KTP Pemohon			
4.	Surat Yang Telah Memenuhi Persyaratan Diserahkan Kepada Petugas Perijinan						4. Foto Cofy Sertifikat /PPAT			
5.	Surat Diserahkan Kepada Sekcam Untuk Diparap dan Ditandatangani Oleh Camat Kemudian Distempel						5. Surat Ijin Tetangga			
6.	Surat Diserahkan Kepada Pemohon Kemudian Diserahkan Kepada Ke Dinas Ciptakarya dan Tata Ruang/BPMPT SP									

Bungursari , 01 Agustus 2024

CAMAT BUNGURSARI

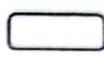
Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si

NIP.19671020 199303 1 009

## SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERNYATAAN MISKIN

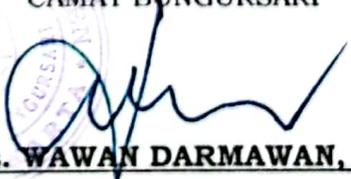
 <b>KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/ 279 /VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
	SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Miskin	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>3. Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>2. Kasi Kesejahteraan Rakyat</li> <li>3. Pengadministrasian Penerbitan SPM</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar Surat Pernyataan Miskin</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Buku Register Pelayanan</li> <li>4. Stempel Kecamatan</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Lengkap Maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang Terkait</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendukung Tercapainya Pencatatan Target Kinerja Yang Dيامانatkan Pemerintah Kabupaten</li> <li>2. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Persy/Kelng	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa/Mele ngkapi Berkas						1. Surat Pengant ar Dari Desa 2. Foto Cofy KTP dan KK	15 Menit	Surat Pernyataan Miskin Dapat Diterim a Tepat waktu	
2.	Registrasi Berkas Masuk									
3.	Verifikasi Data SPM									
4.	Surat Yang Telah Memenuhi Persyaratan Diserahkan Kepada Petugas Penerbitan SPM									
5.	Surat Diserahkan Kepada Sekcam Untuk Diparap dan Ditandatangani Oleh Camat Kemudian Distempel									
6.	Surat Diserahkan Kepada Pemohon									

Bungursari ,01 Agustus 2024

CAMAT BUNGURSARI

  
**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**

NIP.19671020 199303 1 009

## SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

 <b>KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/279.a/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
	SOP Pelayanan Penerbitan SKCK	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>3. Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Tramtribum</li> <li>2. Pengadministrasian Penerbitan SKCK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar SKCK</li> <li>2. SOP Pemberian Rekomendasi SKCK Diluar Kewenangan Camat</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Buku Register Pelayanan</li> <li>4. Stempel Kecamatan</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Lengkap Maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang Terkait</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermamfaat Untuk Tertib Administrasi</li> <li>2. Mendukung Tercapainya Pencatatan Target Kinerja Yang Dيامatkan Pemerintah Kabupaten</li> <li>3. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Persy/Kelng	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa/Mele ngkapi Berkas						4. Surat Pengantar Dari Desa	15 Menit	SKCK Dapat Diterim a Tepat waktu	
2.	Registrasi Berkas Masuk						5. Foto Cofy KTP dan KK			
3.	Verivikasi Data SKCK						6. Pernyataan Ijin Tetangga			
4.	Surat Yang Telah Memenuhi Persyaratan Diserahkan Kepada Petugas Penerbitan SKCK									
5.	Surat Diserahkan Kepada Sekcam Untuk Diparap dan Ditandatangani Oleh Camat Kemudian Distempel									
6.	Surat Diserahkan Kepada Pemohon Kemudian Diserahkan Ke Polsek									

Bungursari, 01 Agustus 2024

CAMAT BUNGURSARI

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
 NIP.19671020 199303 1 009

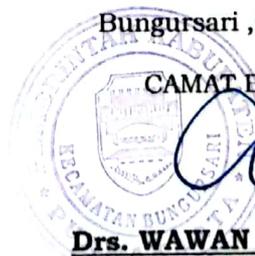
## SOP PERALIHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

 <b>KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/280/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
	SOP Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan	

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</li> <li>3. Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Tata Pemerintahan</li> <li>2. Petugas Pembuat Akta Jual Beli/Hibah/Waris</li> <li>3. Pengadministrasian Akta Jual Beli/Hibah/Waris</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Buku Register Pelayanan</li> <li>4. Stempel Kecamatan/PPAT</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermamfaat Untuk Tetib Administrasi Pertanahan</li> <li>2. Mendukung Tercapainya Pencatatan Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten</li> <li>3. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Persy/Kelng	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa/Mele ngkapi Berkas						1. Foto Copy KTP dan KK	3 Hari	Akta	
2.	Registrasi Berkas Masuk						2. AJB/Waris /Hibah bermataera i Rp.6000			
3.	Validasi Berkas Yang Masuk						3. SPPT 3 Tahun Terakhir			
							4. Blanko Model A-1 dari BPN			
							5. Mutasi Tanah Yang Berasal dari Bagi Waris Wajib Melampirkan Surat Keterangan waris			
4.	Pembuatan Akta Jual Beli/Hibah/Wa ris Oleh Petugas									
5.	Akta Yang sudah Dibuat Diserahkan Kepada Camat Selaku PPAT Untuk Ditandatangani dan Distempel									
6.	Penyerahan Akta Yang Sudah Jadi Kepada Pemohon									

Bungursari ,01 Agustus 2024



CAMAT BUNGURSARI

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**

NIP.19671020 199303 1 009

**SOP PENANGGULANGAN PSK**

 <p><b>KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/281/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
	SOP Penanggulangan PSKP	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 13 Tahun 2007 tentang minuman keras dan pelacuran.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</li> <li>3. Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa</li> <li>2. Karang Taruna</li> <li>3. Yayasan Resik</li> <li>4. MUI Kecamatan</li> <li>5. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan</li> <li>6. SOP penanggulangan PSK bukan menjadi kewenangan Camat</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah mendapat pembinaan para PSK direhabilitasi di Panti agar mendapat pendidikan keterampilan dan dapat mandiri tidak kembali menjadi PSK</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Kesos</li> <li>2. Kasi Tramtibum</li> <li>3. Petugas penanggulangan penyakit masyarakat</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Buku Register Pelayanan</li> <li>4. Stempel Kecamatan</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didapatnya data PSK serta dapat dilaksanakan rehabilitasi kepada PSK</li> <li>2. Berkurangnya penyakit masyarakat</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas	PSK	Dinas Terkait	Kasi/ Camat	Kepala Desa/ Masya- rakat	Prosedur	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Petugas melaksanakan pendataan PSK dan melakukan analisa data						1. PSK didata tentang asal usul dan latar belakangnya	Menyesuaikan	Berkurangnya penyakit masyarakat (PSK)	
2.	- Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait						2. Diadakan pembinaan dengan memberikan latihan keterampilan			
3.	- membentuk satgas penanggulangan PSK dan rencana penanggulangan PSK						3. Pembinaan selanjutnya dapat disalurkan kepanti rehabilitasi PSK			
4.	- Petugas melaksanakan sosialisasi penanggulangan PSK						4. Setelah direhabilitasi diharapkan para PSK tidak kembali ke pekerjaannya			
5.	Pembinaan Rohani, kewirausahaan dan latihan keterampilan									
6.	Menyampaikan hasil pembinaan PSK dan koordinasi dengan stakeholder dan membuat MOU									
7.	Petugas melaporkan kegiatan penanggulangan PSK kepada pimpinan									

Bungursari, 01 Agustus 2024

CAMAT BUNGURSARI

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**

NIP.19671020 199303 1 009

## SOP PENANGGULANGAN BENCANA ALAM

 <b>KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor Standar Operasional Prosedur	800/282/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Bungursari
	SOP Penanggulangan Bencana alam	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan penanggulangan bencana</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</li> <li>3. Peraturan Bupati 46 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah Kabupaten Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Kesos</li> <li>2. Kasi Tramtibum</li> <li>3. Petugas penanggulangan bencana alam</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa</li> <li>2. Petugas Damkar, Satpol PP</li> <li>3. SOP penanggulangan bencana alam bukan kewenangan Camat</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Buku Register Pelayanan</li> <li>4. Stempel Kecamatan</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bencana alam dapat cepat ditangani</li> <li>2. Mendukung tercapainya pencatatan target Kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten purwakarta</li> <li>3. Masyarakat korban bencana dapat cepat ditangani</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Korban bencana / lokasi	Dinas Terkait	Kasi/Camat	Prosedur	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Petugas menerima laporan dari korban bencana lalu melaksanakan survey ke lokasi serta melakukan penanggulangan kedaruratan bencana					1. Petugas melaksanakan pendataan kepada korban bencana 2. Menyampaikan kepada dinas terkait data korban bencana 3. Sebagai dasar pemberian bantuan	Menyesuaikan	Korban bencana mendapat bantuan	
2.	- Petugas melaksanakan koordinasi dengan stakeholder								
3	- Petugas melaporkan hasil koordinasi ke pimpinan								
4	- Petugas mendirikan posko bencana dan memberikan kebutuhan logistik / membentuk dapur umum, posko kesehatan dan melaksanakan rehabilitasi paska bencana serta melakukan pembinaan rohani trauma bencana								

Bungursari ,01 Agustus 2024

CAMAT BUNGURSARI



**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**

NIP.19671020 199303 1 009