



PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR CAMAT GALANG

KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	/SOP/KESRA-CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2021
Tanggal Revisi	: 25 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 03 Mei 2021
Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG  UTE RAMBE, SE Penata Tk.I NIP.19730503 199403 1 011
<b>Nama SOP</b>	<b>DISTRIBUSI SEMAKO MURAH</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam  5.Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat 6. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam	1. Pendidikan S1 2. Mampu Berkomunikasi dengan baik 3. Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Rapat	ATK Tenda Meubiler
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pendistribusian Semabko tidak dapat dilakukan	1.Buku Register surat Masuk  2.Buku Agenda

**A. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul SOP</b>	<b>PELAKSANAAN KOORDINASI DAN DISTRIBUSI SEMBAKO MURAH KECAMATAN</b>
<b>Output</b>	<b>DISTRIBUSI SEMAKO MURAH</b>
<b>Pelaksana</b>	<b>CAMAT SEKCAM KASI STAF</b>

**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
<b>CAMAT</b>	Mempersiapkan Pembagian Sembako, Melaksanakan Rapat Koordinasi
<b>KASI</b>	Mengkonsep Surat Undangan
<b>SEKCAM</b>	Menerima, Membaca Konsep Surat Undangan Rapat
<b>CAMAT</b>	Penandatanganan Surat Undangan Rapat
<b>STAF</b>	Pemberian Nomor, Stempel dan Menyebarkan Udangan Rapat
<b>CAMAT</b>	Melaksanakan Rapat Koordinasi Pembagian Sembako
<b>KASI</b>	Balasan surat kepada Dinas Terkait Pelaksanaan pembagian Sembako
<b>STAF</b>	mengetik surat permohonan penyaluran ke kelurahan
<b>KASI</b>	Menerima surat permohonan penyaluran ke kelurahan
<b>SEKCAM</b>	Menerima dan membaca serta menandatangani surat permohonan penyaluran
<b>CAMAT</b>	Menerima dan membaca serta menandatangani surat permohonan penyaluran
<b>STAF</b>	Menerima, meregistrasi, menggandakan dan memberi stempel serta mengirimkan ke Dinas terkait dan menyampaikan tembusan ke Lurah selaku koordinator lapangan dan mengarsipkannya
<b>KASI</b>	Melakukan pemantauan distribusi semabako kelurahan setempat sesuai jadwal distribusi sembako yang telah ditetapkan
<b>SEKCAM</b>	Melakukan pendampingan rehadap atasan
<b>KASI</b>	Menerima dan membaca hasil laporan distribusi sembako dari kelurahan
<b>STAF</b>	Menerima dan mengarsipkan laporan laporan distribusi sembako kelurahan dan membuat laporan ke Dinas terakit

### FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasi	Sekcam	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Pembagian Sembako, Melaksanakan Rapat Koordinasi					Lembar Disposisi Agenda Rapat	120 Menit	Jadwal Rapat Koordinasi Draf Undangan Rapat Bersama Kelurahan	
2	Mengkonsep Surat Undangan					Jadwal Rapat Koordinasi Draf Undangan Rapat Bersama Kelurahan	15 Menit	Konsep Surat Undangan	
3	Menerima, Membaca Konsep Surat Undangan Rapat jika benar akan diproses seterusnya jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Surat Undangan	15 Menit	Draf Surat Undangan	
4	Penandatanganan Surat Undangan Rapat					Draf Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
5	Pemberian Nomor, Stempel dan Menyebarkan Udangan Rapat					Surat Undangan	10 Menit	Distribusi Surat Undangan	
6	Melaksanakan Rapat Koordinasi Pembagian Sembako					Distribusi Surat Undangan	120 Menit	Teknis Kegiatan Pembagian Sembako	
7	Balasan surat kepada Dinas Terkait Pelaksanaan pembagian Sembako					Teknis Kegiatan Pembagian Sembako	30 Menit	Surat	
8	mengetik surat permohonan penyaluran ke kelurahan					Surat	15 Menit	Draf Permohonan Penyaluran	
9	Menerima surat permohonan penyaluran ke kelurahan					Permohonan Penyaluran	10 Menit	Konsep Permohonan Penyaluran	
10	Mengevaluasi serta memaraf surat permohonan penyaluran					Konsep Permohonan Penyaluran	10 Menit	Konsep Permohonan Penyaluran	

11	Menerima dan membaca serta menandatangani surat permohonan penyaluran						Konsep Permohonan Penyaluran	10 Menit	Permohonan Penyaluran	
12	Menerima, mendaftarkan, menggandakan dan memberi stempel serta mengirimkan ke Dinas terkait dan menyampaikan tembusan ke Lurah selaku koordinator lapangan dan mengarsipkannya						Permohonan Penyaluran	10 Menit	Surat Permohonan	
13	Melakukan pemantauan distribusi sembako kelurahan setempat sesuai jadwal distribusi sembako yang telah ditetapkan						Surat Permohonan	120 Menit	Catatan Evaluasi	
14	Melakukan pendampingan rehadap atasan						Catatan Evaluasi	60 Menit	Laporan Evaluasi	
15	Menerima dan membaca hasil laporan distribusi sembako dari kelurahan						Laporan Evaluasi	15 Menit	Laporan Kegiatan	
16	Menerima dan mengarsipkan laporan laporan distribusi sembako kelurahan dan membuat laporan ke Dinas terkait						Laporan Kegiatan	5 Menit	Arsip	

Ket : = Mulai  
 = Proses  
 = Pengambilan Keputusan

**CAMAT GALANG**  
**UTE RAMBE, SE**  
19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR CAMAT GALANG

KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	/SOP/KESRA-CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2021
Tanggal Revisi	: 25 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 03 Mei 2021
Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG   UTE RAMBE, SE Penata Tk.I NIP.19730503 199403 1 011
<b>Nama SOP</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam 5. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam 6. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi persuratan 3. memahami peraturan perundangan yang berlaku terkait dengan tugas dan pekerjaan
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas	ATK Printer Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika Proses SOP Sekolah Yayasan tidak terlaksana maka Sekolah Yayasan Tidak Dapat dikeluarkan	1. Buku Register surat Masuk 2. Buku Agenda

**A. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

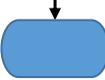
<b>Judul SOP</b>	<b>PENGURUSAN REKOMENDASI SEKOLAH/YAYASAN</b>
<b>Output</b>	<b>REKOMENDASI SEKOLAH/YAYASAN</b>
<b>Pelaksana</b>	<b>CAMAT SEKCAM KASI STAF</b>

**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
<b>PEMOHON</b>	Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan
<b>STAFF</b>	Menerima, membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan
<b>KASI</b>	membaca dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan
<b>SEKCAM</b>	Menerima, membaca, draf Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan
<b>CAMAT</b>	Menerima, membaca, memberikan disposisi draf Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan
<b>STAFF</b>	Menerima, mengetik formulir/blanko draf Surat Rekomendasi Pendirian sekolah/Yayasan
<b>KASI</b>	Menerima, membaca dan memberi paraf draf Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah
<b>SEKCAM</b>	Menerima, membaca dan memaraf draf Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah
<b>CAMAT</b>	Menerima, membaca dan menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah
<b>STAFF</b>	Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan
<b>PEMOHON</b>	Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan

### FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan						Surat Pengantar RT/RW Foto Copy KTP Penanggung Jawab Surat Permohonan ke Camat Rekomendasi dari Lurah setempat Foto Copy Akte Pendirian Sekolah/Yayasan Sketsa Lokasi Pembangunan Pas Photo 3x4 (dua lembar) Surat Keterangan sewa menyewa	10 Menit	Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	
2	Menerima, membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan						Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	30 Menit	Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	
3	membaca dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan						Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	30 Menit	Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	
4	Menerima, membaca, draf Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan						Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	30 Menit	Lembar Disposisi Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	
5	Menerima, membaca, memberikan disposis draf Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan						Lembar Disposisi Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	15 Menit	Disposisi Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	
6	Menerima, mengetik formulir/blangko draf Surat Rekomendasi Pendirian sekolah/Yayasan						Disposisi Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	15 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	
7	Menerima, membaca dan memberi paraf draf Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah						Konsep Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	15 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	

8	Menerima, membaca dan memaraf draf Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah						Draf Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	20 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	
9	Menerima, membaca dan menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah						Draf Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	15 Menit	Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah	
10	Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan						Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	10 Menit	Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	
11	Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan						Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	10 Menit	Arsip	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



**CAMAT GALANG**

**UTE RAMBE, SE**

19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM  
**KANTOR CAMAT GALANG**

**KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	/SOP/KESRA-CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2021
Tanggal Revisi	: 25 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 03 Mei 2021
Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG   <b>UTE RAMBE, SE</b> Penata Tk.I NIP.19730503 199403 1 011
<b>Nama SOP</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam 5.Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada 6. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi persuratan 3. memahami peraturan perundangan yang berlaku terkait dengan tugas dan Pekerjaan
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas	ATK Printer Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika Proses SOP Dispensasi Nikah tidak terlaksana maka Dispensasi Nikah Tidak Dapat dikeluarkan	1.Buku Register surat Masuk 2.Buku Agenda

**A. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul SOP</b>	<b>PENGURUSAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH</b>
<b>Output</b>	<b>REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH</b>
<b>Pelaksana</b>	<b>CAMAT SEKCAM KASI STAF</b>

**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
<b>PEMOHON</b>	Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah
<b>STAFF</b>	Menerima, membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Dispensasi Nikah
<b>KASI</b>	membaca dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan
<b>SEKCAM</b>	Menerima, membaca, draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
<b>CAMAT</b>	Menerima, membaca, memberikan disposisi draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
<b>STAFF</b>	Menerima, mengetik formulir/blangko draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
<b>KASI</b>	Menerima, membaca dan memberi paraf draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
<b>SEKCAM</b>	Menerima, membaca dan memaraf draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
<b>CAMAT</b>	Menerima, membaca dan menandatangani Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
<b>STAFF</b>	Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan
<b>PEMOHON</b>	Rekomendasi Dispensasi Nikah

### FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah						Formulir N1, N2 dan N4 Surat Pernyataan Foto Copy KTP 2 orang saksi FC Surat Keterangan Kematian/Akta Cerai bagi duda/janda	10 Menit	Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	
2	Menerima, membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah						Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	30 Menit	Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	
3	membaca dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah						Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	30 Menit	Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	
4	Menerima, membaca, draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah						Permohonan RekomendasiDispensasi Nikah	30 Menit	Lembar Disposisi Permohonan RekomendasiDispensasi Nikah	
5	Menerima, membaca, memberikan disposisi draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah						Lembar Disposisi Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	15 Menit	Disposisi Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	
6	Menerima, mengetik formulir/blangko draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah						Disposisi Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	15 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan	
7	Menerima, membaca dan memberi paraf draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah						Konsep Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	15 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Pendirian Dispensasi Nikah	

8	Menerima, membaca dan memaraf draf Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah						Draf Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	20 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Pendirian Dispensasi Nikah	
9	Menerima, membaca dan menandatangani Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah						Draf Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah	15 Menit	Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	
10	Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan						Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	10 Menit	Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	
11	Rekomendasi Dispensasi Nikah						Surat RekomendasDispensasi Nikah	10 Menit	Arsip	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan





PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR CAMAT GALANG

KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	/SOP/KESRA-CGL/III/2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2021
Tanggal Revisi	: 25 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 03 Mei 2021
Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG  <u>UTE RAMBE, SE</u> Penata Tk.I NIP.19730503 199403 1 011
<b>Nama SOP</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam 5.Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada 6. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi persuratan 3. Memahami peraturan perundangan yang berlaku terkait dengan tugas dan Pekerjaan
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas	ATK Printer Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP 4. Permohonan dibuat rangkap 2 (dua) dengan menyertakan surat pernyataan tidak mampu dengan menggunakan	1.Buku Register surat Masuk 2.Buku Agenda

**A. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul SOP</b>	<b>PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU</b>
<b>Output</b>	<b>SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU</b>
<b>Pelaksana</b>	<b>CAMAT SEKCAM KASI STAF</b>

**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
<b>PEMOHON</b>	Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
<b>STAFF</b>	Menerima, membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Surat Keterangan Tidak Mampu
<b>KASI</b>	membaca dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah/Yayasan
<b>SEKCAM</b>	Menerima, membaca, draf Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
<b>CAMAT</b>	Menerima, membaca, memberikan disposisi draf Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
<b>STAFF</b>	Menerima, menetik formulir/blanko draf Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
<b>KASI</b>	Menerima, membaca dan memberi paraf draf Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
<b>SEKCAM</b>	Menerima, membaca dan memaraf draf Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
<b>CAMAT</b>	Menerima, membaca dan menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
<b>STAFF</b>	Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan
<b>PEMOHON</b>	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu

### FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Surat Pengantar R17/RW Surat Keterangan Tak Mampu dari -Kelurahan KTP/KK Foto Copy Akte Kelahiran Surat Pernyataan Tak Mampubermaterai Rp. 6000,-  Surat Keterangan Tak Mampu dari -Kelurahan	10 Menit	Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	
2	Menerima,membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	30 Menit	Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	
3	membaca dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	30 Menit	Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	
4	Menerima,membaca, draf Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	30 Menit	Lembar Disposisi Permohonan RekomendasiDispensasi Nikah	
5	Menerima,membaca, memberikan disposisi draf Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Lembar Disposisi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	15 Menit	Disposisi Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	
6	Menerima, mengetik formulir/blangko draf Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Disposisi Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	15 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	

7	Menerima, membaca dan memberi paraf draf Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Konsep Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	15 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
8	Menerima, membaca dan memaraf draf Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Draf Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	20 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
9	Menerima, membaca dan menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Draf Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	15 Menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
10	Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
11	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu						Surat Rekomendas Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Arsip

Ket :  = Mulai  
 = Proses  
 = Pengambilan Keputusan

  
**CAMAT GALANG**  
**UTE RAMBE, SE**  
19730503 199403 1 011



PEMERINTAH KOTA BATAM  
KANTOR CAMAT GALANG

KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

	Nomor SOP	/SOP/KESRA-CGL/III/2021
	Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: 25 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 03 Mei 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG  UTE RAMBE, SE Penata Tk.I NIP.19730503 199403 1 011
	<b>Nama SOP</b>	<b>Rekomendasi Rumah Ibadah</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota 5.Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam 6. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan	1.Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang undangan terkait administrasi kasi kesejahteraan masyarakat 2.Mampu memverifikasi berkas persyaratan legalisasi administrasi kasi kesejahteraan masyarakat 3.Mampu mengoperasikan MS. Wrod dan Excel	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Rapat	1. Rekomendasi Kepala Kampung 2. Rekomendasi FKUB 3. SK menjid dari BKM 4. Surat tanah/keterangan wakaf	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka proses legalisasi Rekomendasi Rumah Ibadah Tidak Dapat diproses	1. Buku pengarsipan surat keluar Rumah Ibadah 2.Buku Agenda	

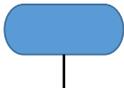
**A. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul SOP</b>	<b>PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU</b>
<b>Output</b>	<b>SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU</b>
<b>Pelaksana</b>	<b>CAMAT SEKCAM KASI STAF</b>

**B. PELAKSANA KEGIATAN**

<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Prosedur</b>
<b>PEMOHON</b>	Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah
<b>STAFF</b>	Menerima, membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Rumah Ibadah
<b>KASI</b>	membaca dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Rumah Ibadah
<b>SEKCAM</b>	Menerima, membaca, draf Surat Rekomendasi Rumah Ibadah
<b>CAMAT</b>	Menerima, membaca, memberikan disposisi draf Rekomendasi Rumah Ibadah
<b>STAFF</b>	Menerima, menetik formulir/blanko draf Rekomendasi Rumah Ibadah
<b>KASI</b>	Menerima, membaca dan memberi paraf draf Rekomendasi Rumah Ibadah
<b>SEKCAM</b>	Menerima, membaca dan memaraf draf Rekomendasi Rumah Ibadah
<b>CAMAT</b>	Menerima, membaca dan menandatangani Rekomendasi Rumah Ibadah
<b>STAFF</b>	Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan
<b>PEMOHON</b>	Rekomendasi Rumah Ibadah

### FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah						1.Rekomendasi Kepala Kampung 2.Rekomendasi FKUB 3. SK Mesjid dari BKM 4.Surat tanah/Keterangan Wakaf 5.Proposal	10 Menit	Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	
2	Menerima,membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Rekomendasi Rumah Ibadah						Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	30 Menit	Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	
3	membaca dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Rekomendasi Rumah Ibadah jika lengkap akan di proses jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki kembali.						Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	30 Menit	Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	
4	Menerima,membaca, draf Rekomendasi Rumah Ibadah						Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	30 Menit	Lembar Disposisi Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	
5	Menerima,membaca, memberikan disposisi draf Rekomendasi Rumah Ibadah						Lembar Disposisi Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	15 Menit	Disposisi Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	
6	Menerima, mengetik formulir/blangko draf Rekomendasi Rumah Ibadah						Disposisi Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	15 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	

7	Menerima, membaca dan memberi paraf draf Rekomendasi Rumah Ibadah						Konsep Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	15 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah
8	Menerima, membaca dan memaraf draf Rekomendasi Rumah Ibadah						Draf Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	20 Menit	Draf Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah
9	Menerima, membaca dan menandatangani Rekomendasi Rumah Ibadah						Draf Permohonan Rekomendasi Rumah Ibadah	15 Menit	Surat Rekomendasi Rekomendasi Rumah Ibadah
10	Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan						Surat Rekomendasi Rumah Ibadah	10 Menit	Surat Rekomendasi Rumah Ibadah
11	Rekomendasi Rumah Ibadah						Surat Rekomendasi Rumah Ibadah	10 Menit	Arsip

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputu:



CAMAT GALANG

**UTE RAMBE, SE**

19730503 199403 1 011