PEMERINTAH KOTA BATAM

# KECAMATAN GALANG

## STANDARD OPERATION PROCEDURE (SOP)

SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PPM)

TAHUN 2021

| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KOTA BATAM<br>**KANTOR CAMAT GALANG** | Nomor SOP | 01/SOP/PPM-CGL/III/2021 |
| | Tanggal Pertama Dibuat | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 24 Maret 2021 |
| | Tanggal Efektif | 03 Mei 2021 |
| | Disahkan Oleh | **CAMAT GALANG**<br><br>**UTE RAMBE, S.E.**<br>NIP. 19730503 199403 1 011. |
| KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN<br>DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PPM) | Judul SOP | Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam.<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.<br>5. Perwako Batam Nomor 21 Tahun 2007 Tanggal 15 November 2007 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam kepada Camat. | 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan Seksi PPM.<br>2. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan Seksi PPM. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. Dokumen DPA Kegiatan Pemeliharaan Infrastuktur Perkantoran.<br>2. Dokumen DPA Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM).<br>3. Pelaksanaan Monev Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). | 1. Mobil, Sepeda Motor, Boat.<br>2. Komputer & Printer.<br>3. Meja & Kursi.<br>4. ATK, dll. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila kegiatan yang telah teranggarkan di dalam DPA Tahun Berjalan tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi kinerja OPD Kecamatan Galang. | 1. DPA tahun berjalan menjadi dasar di dalam melaksanakan kegiatan berkenaan.<br>2. Buku Agenda |

## A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | |
|---|---|
| 1. Judul SOP | Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |
| 2. Out Put | Terlaksananya Kegiatan Arsip Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |
| 3. Pelaksana | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kasie PPM<br>4. Staf |

## B. PELAKSANA KEGIATAN

| PELAKSANA | URAIAN PROSEDUR |
|---|---|
| Kasie PPM | Menerima RPP, DPA dan SPD dari Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dan mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan Seksi PPM kepada Camat melalui Sekcam. |
| Sekcam | Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat. |
| Camat | Keputusan Camat tentang persetujuan dimulainya pelaksanaan kegiatan Seksi PPM. |
| Kasie PPM | Menerima dan menindaklanjuti keputusan Camat dan Menyusun Tim/Kepanitiaan Pelaksanaan Kegiatan Seksi PPM. |
| Staf | Mengetik, meminta paraf ke Kasie PPM dan Sekcam serta memproses SK Tim/Kepanitiaan pelaksanaan kegiatan Seksi PPM ke Camat untuk ditandatangani (bilamana kegiatan dimaksud memang memerlukan keberadaan SK Tim/Kepanitiaan). |
| Camat | Menyutujui dimulainya pelaksanaan kegiatan Seksi PPM. |
| Kasie PPM | Menerima, mensosialisasikan SK Tim/Kepanitiaan dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait pelaksanaan kegiatan Seksi PPM. |
| Staf | Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan membuat Laporan Hasil Kegiatan Seksi PPM. |
| Kasie PPM | Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Seksi PPM. |
| Camat | Menerima Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi PPM. |
| Staf | Menomori, menstempel dan mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi PPM. |

## FLOW CHART

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JFU | Kasie PPM | Sekcam | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | Menerima RPP, DPA dan SPD dari Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dan mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan Seksi PPM kepada Camat melalui Sekcam. | | Mulai | | | Surat permohonan pelaksanaan kegiatan. | 1 hari | Diterimanya Surat permohonan. | |
| 2 | Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat. | | | | | Berkas Surat permohonan pelaksanaan kegiatan, RPP, DPA dan SPD. | 1 jam | Pertimbangan Permohonan | |
| 3 | Keputusan Camat tentang persetujuan dimulainya pelaksanaan kegiatan Seksi PPM,bila tidak akan dikembalikan, bila benar akan di proses seterusnya. | | | | | Tersedianya anggaran /Berkas surat pemohon /disposisi | 2 jam | Tersedianya Anggaran | |
| 4 | Menerima dan menindaklanjuti keputusan Camat dan Menyusun Tim/Kepanitiaan Pelaksanaan Kegiatan Seksi PPM. | | | | | Disetujui Surat permohonan pelaksanaan kegiatan, RPP, DPA dan SPD. | 1 jam | Disetujuinya pelaksanaan kegiatan. | |
| 5 | Mengetik, meminta paraf ke Kasie PPM dan Sekcam serta memproses SK Tim/Kepanitiaan pelaksanaan kegiatan Seksi PPM ke Camat untuk ditandatangani (bilamana kegiatan dimaksud memang memerlukan keberadaan SK Tim/Kepanitiaan). | | | | | Draft SK Tim/Kepanitiaan dan Kegiata Disetujuinya pelaksanaan kegiatan | 1 hari | Tersusunnya Draft SK Kepanitiaan. | |
| 6 | Menyutujui dimulainya pelaksanaan kegiatan Seksi PPM, bila benar diproses,bila tidak di perbaiki. | | | | | Tersusunnya Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan. | 2 jam | 1. Diserahkannya SK Kepanitiaan.<br>2. Arsip | |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Menerima, mensosialisasikan SK Tim/Kepanitiaan dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait pelaksanaan kegiatan Seksi PPM. | | | | | SK Tim/ Kepanitiaan Kegiatan. | 3 hari | Tersosialisasinya SK Kepanitiaan. | SOP Rapat. |
| 8 | Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan membuat Laporan Hasil Kegiatan Seksi PPM. | | | | | TOR atau Juknis, Notulen rapat, daftar hadir dll. | 3 hari | Tersusunnya TOR atau Juknis, Notulen, dll. | SOP Kegiatan. |
| 9 | Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Seksi PPM. | | | | | RPP, DPA, SPD, TOR atau Juknis, Notulen rapat dll. | 3 hari | Notulen Monev. | SOP Monev. |
| 10 | Menerima Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi PPM. | | | | | Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan. | 1 hari | Diterimanya Laporan Hasil Kegiatan. | SOP SPJ. |
| 11 | Menomori, menstempel dan mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi PPM. | selesai | | | | Berkas selesai. | 1 hari | Berkas selesai. | SOP Surat Masuk/ Keluar. |

**CAMAT GALANG**

PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN GALANG

**UTE RAMBE, S.E.**

NIP. 19730503 199403 1 011.

| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KOTA BATAM<br>**KANTOR CAMAT GALANG** | Nomor SOP | 02/SOP/PPM-CGL/III/2021 |
| | Tanggal Pertama Dibuat | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 24 Maret 2021 |
| | Tanggal Efektif | 03 Mei 2021 |
| | Disahkan Oleh | **CAMAT GALANG**<br><br>**UTE RAMBE, S.E.**<br>NIP. 19730503 199403 1 011. |
| KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN<br>DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PPM) | Judul SOP | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam.<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.<br>5. Perwako Batam Nomor 21 Tahun 2007 Tanggal 15 November 2007 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam kepada Camat. | 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan Monev.<br>2. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan Kegiatan Monev. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM).<br>2. Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Infrastuktur Perkantoran.<br>3. Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM). | 1. Mobil, Sepeda Motor, Boat.<br>2. Komputer & Printer.<br>3. Meja & Kursi.<br>4. ATK, dll. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan Monev ini apabila tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Kegiatan jelas tidak akan terkontrol dengan baik. | SOP Pelaksanaan Monev Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) menjadi dasar dalam melakukan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA OPD Kecamatan Galang. |

## A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | |
|---|---|
| 1. Judul SOP | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |
| 2. Out Put | Data Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |
| 3. Pelaksana | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kasie PPM<br>4. Staf |

## B. PELAKSANA KEGIATAN

| PELAKSANA | URAIAN PROSEDUR |
|---|---|
| Kasie PPM | Mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan Monev kepada Camat melalui Sekcam. |
| Sekcam | Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat. |
| Camat | Keputusan Camat tentang persetujuan dimulainya kegiatan Monev. |
| Kasie PPM | Menerima dan menindaklanjuti keputusan Camat. |
| Kasie PPM | Menyusun Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev. |
| Staf | Membuat dan menyerahkan draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev untuk diparaf dan disetujui. |
| Camat | Menyutujui SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev. |
| Kasie PPM | Mensosialisasikan SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Monev. |
| Kasie PPM | Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan Monev. |
| Staf | Melaksanakan dan membuat Laporan Hasil Kegiatan Monev. |
| Kasie PPM | Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Monev. |
| Camat | Menerima Laporan Hasil Kegiatan Monev. |
| Staf | Menomori, menstempel dan mengarsipkan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Monev Seksi PPM. |

## FLOW CHART

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JFU | Kasie PPM | Sekcam | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | Mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan Monev kepada Camat melalui Sekcam. | | Mulai | | | Surat permohonan Monev. | 1 hari | Diterimanya Surat permohonan. | |
| 2 | Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat. | | | | | Surat permohonan Monev, RPP, DPA dan SPD. | 1 jam | Adanya pertimbangan/ usulan pemikiran. | |
| 3 | Keputusan Camat tentang persetujuan dimulainya kegiatan Monev. | | | | | Surat permohonan Monev, RPP, DPA dan SPD. | 2 jam | Disetujuinya kegiatan sesuai DPA yang ada. | |
| 4 | Menerima dan menindaklanjuti keputusan Camat. | | | | | Surat permohonan Monev, RPP, DPA dan SPD. | 1 jam | Disetujuinya pelaksanaan kegiatan. | |
| 5 | Menyusun Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev. | | | | | Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan. | 1 hari | Tersusunnya Draft SK Tim/Kepanitiaan. | |
| 6 | Membuat dan menyerahkan draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev untuk diparaf dan disetujui. | | | | | Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan. | 2 jam | Diserahkannya Draft SK Tim/ Kepanitiaan. | |
| 7 | Menyutujui SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev. | | | | | SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan. | 2 jam | Disetujuinya SK Tim/Kepanitiaan. | |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Mensosialisasikan SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan Monev dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Monev. | | | | | Draft SK Tim/Kepanitiaan Kegiatan. | 1 hari | Tersosialisasinya SK Tim/ Kepanitiaan. | SOP Rapat. |
| 9 | Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan Monev. | | | | | TOR atau Juknis, Notulen rapat, undangan dan daftar hadir rapat. | 1 hari | Tersusunnya TOR atau Juknis, Notulen, dll. | |
| 10 | Melaksanakan dan membuat Laporan Hasil Kegiatan Monev. | | | | | TOR atau Juknis, Notulen rapat, undangan dan daftar hadir rapat. | 1 s/d 3 hari | Terlaksananya kegiatan. | SOP SPPD. |
| 11 | Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Monev. | | | | | RPP, DPA, SPD, TOR atau Juknis, Notulen rapat dll. | 1 hari | Tersusunnya Laporan Hasil Kegiatan. | SOP Monev. |
| 12 | Menerima Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Monev. | | | | | Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan. | 1 hari | Diterimanya Laporan Hasil Kegiatan. | SOP SPJ. |
| 13 | Menomori dan mengarsipkan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Monev Seksi PPM. | selesai | | | | Berkas selesai. | | Berkas selesai. | SOP Surat Masuk/ Keluar. |

**CAMAT GALANG**

PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN GALANG

**UTE RAMBE, S.E.**

NIP. 19730503 199403 1 011.

| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KOTA BATAM<br>**KANTOR CAMAT GALANG** | Nomor SOP | 03/SOP/PPM-CGL/III/2021 |
| | Tanggal Pertama Dibuat | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 24 Maret 2021 |
| | Tanggal Efektif | 03 Mei 2021 |
| | Disahkan Oleh | **CAMAT GALANG**<br><br>**UTE RAMBE, S.E.**<br>NIP. 19730503 199403 1 011. |
| KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN<br>DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PPM) | Judul SOP | Pengurusan SK Pokmas Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM). |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam.<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.<br>5. Perwako Batam Nomor 21 Tahun 2007 Tanggal 15 November 2007 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam kepada Camat. | 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.<br>2. Memiliki kewenangan untuk membuat dan mengeluarkan surat dimaksud. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Kelurahan<br>2. SOP Bank Riau | 1. Komputer. 3. Meja & Kursi<br>2. Printer. 4. ATK, dll |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Tidak lengkapnya persyaratan dari tingkat kelurahan, maka berkas yang ada tidak akan bisa ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. | SK Pokmas menjadi dasar bagi pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM). |

## A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | |
|---|---|
| 1. Judul SOP | Pengurusan SK Pokmas Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM). |
| 2. Out Put | SK Pokmas Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM). |
| 3. Pelaksana | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kasie PPM<br>4. staf |

## B. PELAKSANA KEGIATAN

| PELAKSANA | URAIAN PROSEDUR |
|---|---|
| Staf | Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Surat Pengajuan SK Pokmas Program PSPK-PM. |
| Kasie PPM | Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Surat Pengajuan SK Pokmas Program PSPK-PM dan bila lengkap menginstruksikan ke Staf untuk memprosesnya. |
| Staf | Foto Copy berkas menjadi 2 Rangkap Surat Pengajuan SK Pokmas Program PSPK-PM. |
| Kasie PPM | Staf berkoordinasi dengan Kepala Seksi untuk membuat SK Pokmas Program PSPK-PM. |
| Sekcam | Kepala Seksi berkoordinasi dengan Sekcam untuk memproses SK Pokmas Program PSPK-PM lalu di kembalikan ke JFU. |
| Staf | Staf mengetik SK Pokmas Program PSPK-PM |
| Kasie PPM | Staf meminta paraf Kepala Seksi PPM atas SK Pokmas Program PSPK-PM. |
| Sekcam | Staf meminta paraf Sekcam atas SK Pokmas Program PSPK-PM. |
| Camat | Staf meminta Tanda Tangan Camat atas SK Pokmas Program PSPK-PM. |
| Staf | Staf memberi nomor SK, menstempel, menggandakan , mengarsipkan atas SK Pokmas Program PSPK-PM. |

# FLOW CHART

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JFU | Kasie PPM | Sekcam | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Surat Pengajuan SK Pokmas Program PSPK-PM. | Mulai | | | | Undangan, Absensi/ Daftar Hadir Kegiatan Pembentukan Pokmas, Berita Acara Pokmas, Foto copy KTP Pengurus Pokmas, Foto Copy NPWP, Dokumentasi Kegiatan. | 30 menit | Berkas Pengajuan Pokmas Kelurahan Program PSPK-PM. | |
| 2 | Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Surat Pengajuan SK Pokmas Program PSPK-PM dan bila lengkap menginstruksikan ke Staf untuk memprosesnya. | | | | | Undangan, Absensi/ Daftar Hadir Kegiatan Pembentukan Pokmas, Berita Acara Pokmas, Foto copy KTP Pengurus Pokmas, Foto Copy NPWP, Dokumentasi Kegiatan. | 30 menit | Berkas Pengajuan Pokmas Kelurahan Program PSPK-PM. | |
| 3 | Foto Copy berkas menjadi 2 Rangkap Surat Pengajuan SK Pokmas Program PSPK-PM. | | | | | Undangan, Absensi/ Daftar Hadir Kegiatan Pembentukan Pokmas, Berita Acara Pokmas, Foto copy KTP Pengurus Pokmas, Foto Copy NPWP, Dokumentasi Kegiatan. | 20 menit | Berkas Pengajuan Pokmas Kelurahan Program PSPK-PM. | |
| 4 | Staf berkoordinasi dengan Kepala Seksi untuk membuat SK Pokmas Program PSPK-PM. | | | | | Undangan, Absensi/ Daftar Hadir Kegiatan Pembentukan Pokmas, Berita Acara Pokmas, Foto copy KTP Pengurus Pokmas, Foto Copy NPWP, Dokumentasi Kegiatan. | 30 menit | Berkas Pengajuan Pokmas Program PSPK-PM. | |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Kepala Seksi berkoordinasi dengan Sekcam untuk memproses SK Pokmas Program PSPK-PM lalu di kembalikan ke Staf. | | | | | Undangan, Absensi/ Daftar Hadir Kegiatan Pembentukan Pokmas, Berita Acara Pokmas, Foto copy KTP Pengurus Pokmas, Foto Copy NPWP, Dokumentasi Kegiatan. | 30 menit | Berkas Pengajuan Pokmas Program PSPK-PM. | |
| 6. | Staf mengetik SK Pokmas Program PSPK-PM | | | | | Undangan, Absensi/ Daftar Hadir Kegiatan Pembentukan Pokmas, Berita Acara Pokmas, Foto copy KTP Pengurus Pokmas, Foto Copy NPWP, Dokumentasi Kegiatan. | 2 jam | Berkas Pengajuan Pokmas Program PSPK-PM. | |
| 7. | Staf meminta paraf Kepala Seksi PPM atas SK Pokmas Program PSPK-PM. | | | | | Draft SK Pokmas. | 20 menit | Berkas Pengajuan Pokmas Program PSPK-PM.di paraf kepala Seksi. | |
| 8. | Staf meminta paraf Sekcam atas SK Pokmas Program PSPK-PM. | | | | | Draft SK Pokmas. | 20 menit | Berkas SK Pokmas Program PSPK-PM.di Paraf Sekcam | |
| 9. | Staf meminta Tanda Tangan Camat atas SK Pokmas Program PSPK-PM. | | | | | Draft SK Pokmas. | 10 menit | Berkas SK Pokmas Program PSPK-PM di tanda tangan Camat. | |
| 10. | Staf memberi nomor SK, menstempel, menggandakan , mengarsipkan atas SK Pokmas Program PSPK-PM. | selesai | | | | Berkas selesai. | 30 menit | Arsip berkas SK Pokmas Kelurahan Se- Kecamatan Galang, Program PSPK-PM. | |

**CAMAT GALANG**

PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN GALANG

**UTE RAMBE, S.E.**

NIP. 19730503 199403 1 011.

| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KOTA BATAM<br>**KANTOR CAMAT GALANG** | Nomor SOP | 04/SOP/PPM-CGL/III/2021 |
| | Tanggal Pertama Dibuat | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 24 Maret 2021 |
| | Tanggal Efektif | 03 Mei 2021 |
| | Disahkan Oleh | **CAMAT GALANG**<br><br>**UTE RAMBE, S.E.**<br>NIP. 19730503 199403 1 011. |
| KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN<br>DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PPM) | Judul SOP | Pengurusan SK Faskel Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM). |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam.<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.<br>5. Perwako Batam Nomor 21 Tahun 2007 Tanggal 15 November 2007 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam kepada Camat. | 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.<br>2. Memiliki kewenangan untuk membuat dan mengeluarkan surat dimaksud. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Kelurahan<br>2. SOP Bank Riau | 1. Komputer. 3. Meja & Kursi<br>2. Printer. 4. ATK, dll |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Tidak lengkapnya persyaratan dari tingkat kelurahan, maka berkas yang ada tidak akan bisa ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. | 1. SK Faskel menjadi dasar bagi pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM).<br>2. Buku Agenda |

## A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | |
|---|---|
| 1. Judul SOP | Pengurusan SK Faskel Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM). |
| 2. Out Put | SK Faskel Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat (PSPK-PM). |
| 3. Pelaksana | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kasie PPM<br>4. Staf |

## B. PELAKSANA KEGIATAN

| PELAKSANA | URAIAN PROSEDUR |
|---|---|
| Staf | Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Surat Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM. |
| Kasie PPM | Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Surat Pengajuan SK SK Faskel Program PSPK-PM dan bila lengkap menginstruksikan ke Staf untuk memprosesnya. |
| Staf | Foto Copy berkas menjadi 2 Rangkap Surat Pengajuan SK SK Faskel Program PSPK-PM. |
| Kasie PPM | Staf berkoordinasi dengan Kepala Seksi untuk membuat SK SK Faskel Program PSPK-PM. |
| Sekcam | Kepala Seksi berkoordinasi dengan Sekcam untuk memproses SK SK Faskel Program PSPK-PM lalu di kembalikan ke Staf. |
| Staf | Staf mengetik SK SK Faskel Program PSPK-PM |
| Kasie PPM | Staf meminta paraf Kepala Seksi PPM atas SK SK Faskel Program PSPK-PM. |
| Sekcam | Staf meminta paraf Sekcam atas SK SK Faskel Program PSPK-PM. |
| Camat | Staf meminta Tanda Tangan Camat atas SK SK Faskel Program PSPK-PM. |
| Staf | Staf memberi nomor SK, menstempel, menggandakan , mengarsipkan atas SK Faskel Program PSPK-PM. |

**FLOW CHART**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JFU | Kasie PPM | Sekcam | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Surat Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM. | Mulai | | | | Berita Acara Penunjukan Faskel Kelurahan, Foto copy KTP Faskel, Undangan, Absensi/Daftar Hadir, Dokumentasi Kegiatan,Foto Copy NPWP. | 30 menit | Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM. | |
| 2 | Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Surat Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM dan bila lengkap menginstruksikan ke Staf untuk memprosesnya. | | | | | Berita Acara Penunjukan Faskel Kelurahan, Foto copy KTP Faskel, Undangan, Absensi/Daftar Hadir, Dokumentasi Kegiatan,Foto Copy NPWP. | 30 menit | Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM. | |
| 3 | Foto Copy berkas menjadi 2 Rangkap Surat Pengajuan SK SK Faskel Program PSPK-PM. | | | | | Kertas | 20 menit | Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM. | |
| 4 | Staf berkoordinasi dengan Kepala Seksi untuk membuat SK SK Faskel Program PSPK-PM. | | | | | | 30 menit | B Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM.Kelurahan. | |
| 5 | Kepala Seksi berkoordinasi dengan Sekcam untuk memproses SK Faskel Program PSPK-PM lalu di kembalikan ke Staf. | | | | | | 30 menit | Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM. | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Staf mengetik SK SK Faskel Program PSPK-PM | | | | | | 2 jam | Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM. | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 7 | Staf meminta paraf Kepala Seksi PPM atas SK SK Faskel Program PSPK-PM. | | | | | | 20 menit | Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK-PM. | |
| 8 | Staf meminta paraf Sekcam atas SK SK Faskel Program PSPK-PM. | | | | | | 20 menit | Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK | |
| 9 | Staf meminta Tanda Tangan Camat atas SK SK Faskel Program PSPK-PM. | | | | | | 10 Menit | Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK | |
| 10 | Staf memberi nomor SK, menstempel, menggandakan , mengarsipkan atas SK Faskel Program PSPK-PM. | selesai | | | | Berkas selesai. | 30 menit | Berkas Pengajuan SK Faskel Program PSPK | |

**CAMAT GALANG**

PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN GALANG

**UTE RAMBE, S.E.**

NIP. 19730503 199403 1 011.

| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KOTA BATAM<br>**KANTOR CAMAT GALANG** | Nomor SOP | 05/SOP/PPM-CGL/III/2021 |
| | Tanggal Pertama Dibuat | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 24 Maret 2021 |
| | Tanggal Efektif | 03 Mei 2021 |
| | Disahkan Oleh | **CAMAT GALANG**<br><br>**UTE RAMBE, S.E.**<br>NIP. 19730503 199403 1 011. |
| KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN<br>DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PPM) | Judul SOP | Permohonan Pihak Luar Atas Data Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam.<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.<br>5. Perwako Batam Nomor 21 Tahun 2007 Tanggal 15 November 2007 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam kepada Camat. | 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.<br>2. Memiliki kewenangan untuk membuat dan mengeluarkan data dimaksud |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.<br>2. Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat. | 1. Mobil, Sepeda Motor. 3. Komputer & Printer.<br>2. Meja & Kursi. 4. ATK, dll. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila SOP Permohonan Data ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka data dimaksud tidak dapat diberikan kepada pemohon/pihak luar. | 1. SOP Permohonan Data menjadi dasar di dalam mengeluarkan/menjawab permintaan data dari pihak luar kepada OPD Kecamatan Galang.<br>2. Buku Agenda |

## A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | |
|---|---|
| 1. Judul SOP | Permohonan Pihak Luar Atas Data Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |
| 2. Out Put | Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Bidang Data Pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |
| 3. Pelaksana | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kasie PPM<br>4. staf |

## B. PELAKSANA KEGIATAN

| PELAKSANA | URAIAN PROSEDUR |
|---|---|
| Kasie PPM | Menerima dan menindaklanjuti surat permohonan/permintaan data dari pihak luar ke OPD Kecamatan Galang c/q Seksi PPM. |
| Sekcam | Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat. |
| Camat | Menyetujui/menolak Surat permohonan/permintaan data dari pihak luar ke OPD Kecamatan Galang c/q Seksi PPM. |
| Kasie PPM | Melakukan supervisi atas penyiapan surat penolakan atau penyiapan data sesuai permintaan kepada pihak luar. |
| Staf | Menyiapkan surat penolakan atau menyiapkan data sesuai permintaan kepada pihak luar. |
| Staf | Menomori, menstempel , mengarsipkan serta memberikan surat penolakan atau memberikan data sesuai permintaan kepada pihak luar. |

# FLOW CHART

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JFU | Kasie PPM | Sekcam | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | Menerima dan menindaklanjuti surat permohonan/ permintaan data dari pihak luar ke OPD Kecamatan Galang c/q Seksi PPM. | | Mulai | | | Surat pengantar, dokumen lain. | 1 jam | Diterimanya surat permohonan. | |
| 2 | Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat. | | | | | Surat pengantar, dokumen lain. | 30 menit | Diteruskannya surat permohonan. | |
| 3 | Menyetujui/menolak Surat permohonan/permintaan data dari pihak luar ke OPD Kecamatan Galang c/q Seksi PPM. | | | | | Surat pengantar, dokumen lain dan Lembar disposisi. | 1 jam | Ditolak atau disetujuinya surat permohonan data. | |
| 4 | Melakukan supervisi atas penyiapan surat penolakan atau penyiapan data sesuai permintaan kepada pihak luar. | | | | | Surat pengantar, dokumen lain dan Lembar disposisi. | 1 jam | Surat penolakan atau dokumen yang diminta dapat tersusun dgn baik | |
| 5 | Menyiapkan surat penolakan atau menyiapkan data sesuai permintaan kepada pihak luar. | | | | | Dokumen dan arsip terkait. | 30 menit s/d 3 hari | Disiapkan surat penolakan atau disiapkannya data yang dimohonkan. | |
| 6 | Menomori, menstempel , mengarsipkan serta memberikan surat penolakan atau memberikan data sesuai permintaan kepada pihak luar. | selesai | | | | Berkas selesai. | 30 menit | Diberikan surat penolakan atau diberikannya data yang dimohonkan. | |

**CAMAT GALANG**

PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN GALANG

**UTE RAMBE, S.E.**

NIP. 19730503 199403 1 011.

| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KOTA BATAM<br>**KANTOR CAMAT GALANG**<br><br>KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN<br>DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PPM) | Nomor SOP | 06/SOP/PPM-CGL/III/2021 |
| | Tanggal Pertama Dibuat | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 24 Maret 2021 |
| | Tanggal Efektif | 03 Mei 2021 |
| | Disahkan Oleh | **CAMAT GALANG**<br><br>**UTE RAMBE, S.E.**<br>NIP. 19730503 199403 1 011. |
| | Judul SOP | Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Oleh Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam.<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.<br>5. Perwako Batam Nomor 21 Tahun 2007 Tanggal 15 November 2007 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam kepada Camat. | 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup tentang Teknik Pengumpulan Data.<br>2. Menerima SPPD dan memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP SPPD.<br>2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). | 1. Mobil, Sepeda Motor, Boat.<br>2. Komputer & Printer.<br>3. Meja & Kursi.<br>4. ATK, dll. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila pelaksana kegiatan pengumpulan data tidak memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai, maka data yang terkumpul akan menjadi tidak relevan dan tidak valid. | 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Oleh Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) menjadi dasar bagi pelaksanaan kegiatan pengumpulan data berkenaan.<br>2. Buku Agenda |

## A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | |
|---|---|
| 1. Judul SOP | Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Oleh Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |
| 2. Out Put | Tersedianya data yang valid pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM). |
| 3. Pelaksana | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kasie PPM<br>4. Staf |

## B. PELAKSANA KEGIATAN

| PELAKSANA | URAIAN PROSEDUR |
|---|---|
| Kasie PPM | Membuat SPPD dalam rangka pengumpulan data. |
| Sekcam | Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat. |
| Camat | Menyetujui /menolak SPPD dalam rangka pengumpulan data. |
| Kasie PPM | Menyusun format pendataan dan melakukan pengumpulan data. |
| Staf | Mengolah dan menyusun data yang terkumpul. |
| Kasie PPM | Melakukan supervisi dan pengendalian serta evaluasi atas penyusunan laporan hasil pendataan. |
| Camat | Menyetujui laporan hasil pendataan. |
| Staf | Menuangkan data pada papan informasi dan/atau menomori, menstempel data serta mengarsipkannya. |

# FLOW CHART

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JFU | Kasie PPM | Sekcam | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | Membuat SPPD dalam rangka pengumpulan data. | | Mulai | | | SPT, Lembar SPPD. | 1 jam | Diterimanya surat permohonan. | SOP SPPD |
| 2 | Mendisposisi dan memberikan pertimbangan kepada Camat. | | | | | SPT, Lembar SPPD. | 30 menit | Diteruskannya surat Permohonan. | |
| 3 | Menyetujui /menolak SPPD dalam rangka pengumpulan data. | | | | | Surat, Form/Blanko Isian Data. | 1 hari. | Disetujuinya surat permohonan data. | |
| 4 | Menyusun format pendataan dan melakukan pengumpulan data. | | | | | Surat, Form/Blanko Isian Data. | 3 s/d 5 hari | Dilakukannya pendataan. | |
| 5 | Mengolah dan menyusun data yang terkumpul. | | | | | Form/Blanko Isian Data. | 3 s/d 5 hari | Diolahnya data yang terkumpul. | |
| 6 | Melakukan supervisi dan pengendalian serta evaluasi atas penyusunan laporan hasil pendataan. | | | | | Laporan hasil pendataan. | 1 hari | Tersusunnya laporan. | |
| 7 | Penyerahan laporan hasil pendataan. | | | | | Laporan hasil pendataan. | 30 menit | Disetujuinya laporan hasil data. | |
| 8 | Menuangkan data pada papan informasi dan/atau menomori, menstempel data serta mengarsipkannya. | selesai | | | | Berkas selesai. | 2 jam | Tertuangkannya. data pada papan dll. | |

**CAMAT GALANG**

PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN GALANG

**UTE RAMBE, S.E.**

NIP. 19730503 199403 1 011.