

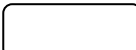
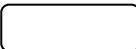


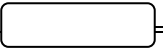
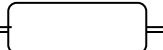
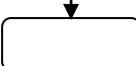

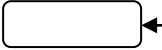




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

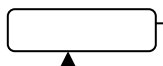

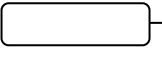
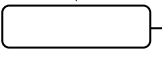
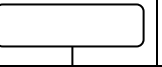
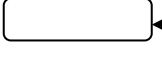
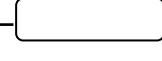
	Nomor SOP	01 /SOP. PMD/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2019
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2019
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2019
	Disahkan oleh	PLT. CAMAT SIANTAN UTARA, <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pemin (IV/a) NIP. 19660226 198609 1 001
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Rekomendasi BBM
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Undang-undang no.22 tahun 2011	1. Memonitoring Perkembangan dilapangan 2. Konsultasi Dengan Pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Rekomendasi BBM	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Desa harus mengontrol penggunaan BBM	1. Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PPMD/k	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Rekomendasi BBM						Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Meverivikasi dan Memvalidasi kelengkapan Persyaratan administrasi						Kelengkapan persyaratan	15 menit	Berkas usulan	
4	Tim Melakukan Pemeriksaan Ke Lapangan									
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Suratnya									
6	Pencetakan Surat Rekomendasi						Pesetujuan Teknis	30 Menit		
7	Meneliti, Mengoreksi dan Memberi Paraf									
8	Penanda Tangan Surat Rekomendasi BBM						Surat Rekomendasi Yang di paraf	5 Menit	Surat Rekomendasi di Tanda Tangan	
9	Surat Rekomendasi BBM Selesai Dan di serahkan						Surat rekomendasi Sudah di Tnada Tangan		Surat Rekomendasi di Terima Pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	02/SOP. PMD/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2019
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2019
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2019
	Disahkan oleh	PLT.CAMAT SIANTAN UTARA, <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina(IV/a) NIP. 19660226 198609 1 001
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Verifikasi Proposal
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Memverifikasi Berita Acara2. Memverifikasi Berkas Proposal	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi Proposal	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Proposal yang diajukan harus sesuai dan tepat sasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Sekcam	camat	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SOP Verivikasi Proposal								
2	Registrasi Berkas Masuk	Tidak Lengkap					5 Menit	Asrip Surat Masuk	
3	Verivikasi Berkas Permohonan Proposal						10 Menit	Proposal di verivikasi dan diregistrasi	
4	Pemohon yang telah memenuhi ketentuan di serahkan ke sekcam Untuk di paraf						2 menit	Sekcam Memberi paraf	
5	Surat oleh Staf disediakan Ke Camat Untuk di Tanda Tangan						5 menit	Camat Menanda Tangan	
6	Surat di Stempel dan diserahkan Ke pemohon						5 Menit	Proposal diberikan ke Pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	03/SOP. PMD/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2019
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2019
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2019
	Disahkan oleh	PLT. CAMAT SIANTAN UTARA, <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina(IV/a NIP. 19660226 198609 1 001
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Rekomendasi Raskin
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Memonitoring Perkembangan dilapangan2. KOnsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Beras Raskin	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Desa wajib mengambil rekomendasi raskin di kantor Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku				Keterangan
		pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan Berkas Permohonan Pengambilan Raskin		lengkap					Persyaratan	5 Menit	Berkas Persyaratan diterima	
2	Menerima Berkas Dan meneliti kelengkapan Persyrtan administrasi	Tidak Lengkap						Berkas Persyaratan	5 Menit	Asrip Surat Masuk	
3	Menverivikasi dan memvalidasi kelengkapan persyrtan administrasi							Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Proposal di verivikasi dan diregistrasi	
4	Penerbitan Rekomendasi teknis dan surat lainnya							Pemeriksaan Berkas	5 Menit	Persetujuan Teknis	
5	Percetakan Surat Izin							Persetujuan Teknis	30 Menit	Berkas permohonan pengambilan raskin	
6	Meneliti dan mengoreksi memberi Paraf							Berkas permohonan pengambilan raskin	10 Menit	Permohonan yang di paraf	
7	Menanda tangani Izin Pengambilan raskin							Permohonan yang di paraf	5 menit	Permohonan di Tanda Tangani	
8	Izin mengambil Raskin							Permohonan di Tanda Tangani	5 Menit	Permohonan diterima Pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

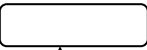


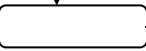
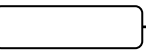
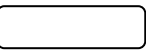

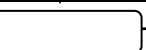
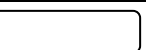

	Nomor SOP	04 /SOP. PMD/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2019
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2019
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2019
	Disahkan oleh	PLT.CAMAT SIANTAN UTARA, <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina (IV/ NIP. 19660226 198609 1 001
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Pengaduan Sarana dan Prasarana
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memonitoring Perkembangan di lapangan 2. Konsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Pengaduan Sarana/Fasilitas Umum	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Desa harus menjaga Fasilitas Umum	1. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan						Mutu Bau			Ket
			UPT DISHUB	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	SOP Pengaduan Sarana dan Prasarana								Menerima Pengaduan	30 Menit	Tindak lanjut	
2	Pengecekan Lapangan								Ke Lapangan	1 Hari	Pengecekan Sarana/Fasilitas Umum	
3	Penyelesaian Pengaduan								Koordinasi Ke Petugas UPT DISHUB	45 Menit	Hasil Kordinasi	
4	Tindak Lanjut								Pebaikan Sarana dan ,Fasilitas Umum yang Rusak	5 Hari	Hasil Perbaikan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

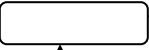

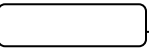
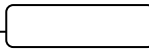
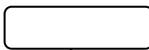
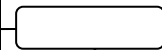


	Nomor SOP	05 /SOP. PMD/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2019
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2019
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2019
	Disahkan oleh	PLT. CAMAT SIANTAN UTARA, <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina (IV/ NIP. 19660226 198609 1 001
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Memonitoring Harga Sembako
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	3. Memonitoring Perkembangan di lapangan 4. Konsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Harga Sembako	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Kepala Desa wajib melapor jika harga sembako melambung tinggi dengan desa lain	1. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Bau			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Kasi Trantib	sekcama	Camat	Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	SOP Monotoring harga Sembako		Lengkap									
2	Membandingkan Harga Pasaran	Tidak Lengkap							Ke Lapangan	1 Hari	Pengecekan Harga Sembako	
3	Tindak lanjuti hasil Harga Sembako								Koordinasi Ke Pedagang	45 Menit	Hasil Koordinasi	
4	Penyelesaian/penstabilan								Penyelesaian Hasil Koordinasi	30 Menit	Penstabilan harga Sembako	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

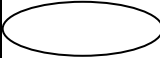
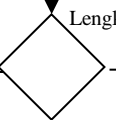

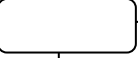
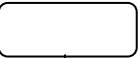
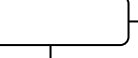
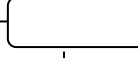
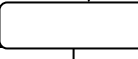
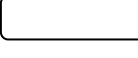
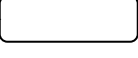
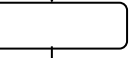

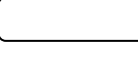
	Nomor SOP	06 /SOP. PMD/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2019
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2019
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2019
	Disahkan oleh	PLT. CAMAT SIANTAN UTARA, <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina(IV/a NIP. 19660226 198609 1 001
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Pengaduan Lampu Jalan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memonitoring Perkembangan di lapangan 2. Konsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Pengaduan Lampu Jalan	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Kepala Desa harus menjaga lampu jalan (jika ada)	1. Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Bau			Ket
		Pemohon	PLN Rayon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	SOP Pengaduan Lampu Jalan			Lengkap					Menerima Pengaduan	30 Menit	Tindak lanjut	
2	Pengecekan Lapangan	Tidak Lengkap							Ke Lapangan	30 Menit	Pengecekan Lampu Jalan	
3	Penyelesaian Pengaduan								Kordinasi Ke Petugas PLN	45 Menit	Hasil Kordinasi	
4	Tindak Lanjut								Perbaikan Lampu Jalan	5 Hari	Hasil Perbaikan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

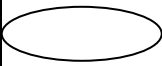
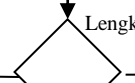

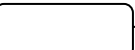
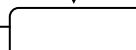

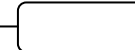

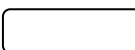
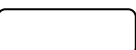
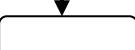

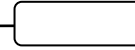
	Nomor SOP	07 /SOP.PMD/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2019
	Tanggal Revisi	27 JUNI 2019
	Tanggal Efektif	29 JUNI 2019
	Disahkan oleh	PLT. CAMAT SIANTAN UTARA, <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina(IV/a NIP. 19660226 198609 1 001
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Pembinaan UKS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Memonitoring Perkembangan di lapangan (Sekolah)2. Konsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pembinaan UKS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Sekolah wajib mempunyai P3K (UKS)	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan								Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PPMD/k	Petugas Posyandu	Postu/Puskesmas	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	SOP Pembinaan UKS										Pesyaratan	5 Menit	
2	Menerima Berkas										Berkas Persyaratan	5 Menit	
3	Meverivikasi dan Memvalidasi kelengkapan administrasi	Tidak Lengkap	Lengkap								Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	
4	Tim Melakukan Pemeriksaan Ke Lapangan												
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Suratnya												
6	Pencetakan Surat Pembinaan UKS										Persetujuan Teknis	30 Menit	
7	Meneliti, Mengoreksi dan Memberi Paraf										Berkas Pembinaan UKS	10 Menit	
8	Penanda Tangan Surat Pembinaan UKS										Berkas UKS yang di Paraf	5 Menit	
9	Surat Pembinaan UKS Selesai dan diserahkan										Pembinaan UKS Sudah di Tanda Tangan	5 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN UTARA

	Nomor SOP	08 /SOP.PMD/SIANTAN UTARA
	Tanggal Pembuatan	11 JULI 2019
	Tanggal Revisi	3 Hari, 13 Juli 2019
	Tanggal Efektif	17 Juli 2019
	Disahkan oleh	PLT. CAMAT SIANTAN UTARA, <u>TARMIZI, S.Pd.SD</u> Pembina(IV/a NIP. 1966226 198609 1 001
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nama SOP	Pembinaan Posyandu
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memonitoring Perkembangan di lapangan 2. Konsultasi dengan pihak terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Posyandu Desa	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Setiap Desa wajib mempunyai Posyandu	1. Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan								Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PPMD/k	Petugas Posyandu	Postu/Puskesmas	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	SOP Pembinaan Posyandu										Pesyaratan	5 Menit	
2	Menerima Berkas		 Lengkap								Berkas Persyaratan	5 Menit	
		Tidak Lengkap											
3	Meverivikasi dan Memvalidasi kelengkapan administrasi										Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	
4	Tim Melakukan Pemeriksaan Ke Lapangan												
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Suratnya												
6	Pencetakan Surat Pembinaan Posyandu										Persetujuan Teknis	30 Menit	
7	Meneliti, Mengoreksi dan Memberi Paraf										Berkas Pembinaan Posyandu	10 Menit	
8	Penanda Tangan Surat Pembinaan Poyandu										Berkas Posyandu yang di Paraf	5 Menit	
9	Surat Pembinaan Posyandu Selesai dan diserahkan										Pembinaan Posyandu Sudah di Tanda Tangan	5 Menit	