

STANDART OPERATING PROCEDURE

2025

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

KECAMATAN PAMEKASAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kecamatan sebagai Perangkat Daerah diatur dalam pasal 120 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, Kecamatan dipimpin seorang Camat dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan lainnya, artinya bahwa Kecamatan mempunyai peran yang stategis, karena kecamatan sebagai ujung tombak dan barometer kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, sehingga pelayanan menjadi mudah dan cepat.

Seiring semakin kritisnya masyarakat terhadap sistem pemerintahan, khususnya pelayanan masyarakat, tentu sebagai aparatur abdi Negara dan abdi masyarakat meningkatkan kinerjanya melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang sebelumnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor PERI 21/M-PAN/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Dan sekarang mengacu pada Permendagri No. 52/2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Dalam pasal 126 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kedudukan kecamatan telah berubah dari Perangkat Pemerintah menjadi Perangkat Daerah. Dengan berubahnya kedudukan Kecamatan dari Perangkat Daerah maka Kecamatan bukan lagi sebagai unsur pelaksana dekonsentrasi atau wakil pemerintah yang berada di daerah.

Bertolak dari kedudukan kecamatan sebagai perangkat daerah maka Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 32 tahun 2014, tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 79 tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan
7. Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010, tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional
10. Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 tahun 2008, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
12. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 54 tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat;
14. Peraturan Bupati Pamekasan Nomer 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organaisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan.

1.3 KEPUTUSAN CAMAT PAMEKASAN

KEPUTUSAN CAMAT
PAMEKASAN
Nomor : 188/06.2/432.504/2025

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
ADMINISTRASI DI KECAMATAN PAMEKASAN

CAMAT PAMEKASAN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan tatakelola pelayanan administrasi yang optimal di Kecamatan Pamekasan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur di Kecamatan Pamekasan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014, tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;

2. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010, tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan (Paten);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 tahun 2008, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 54 tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan;
9. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan

sebagian wewenang Bupati kepada Camat;

10. Surat Bupati Pamekasan Nomor 065/61/432.132/2014 tentang Penyusunan Data Standar Operasional Prosedur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Camat Pamekasan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi di Kecamatan Pamekasan Kabupaten Pamekasan. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pamekasan

Pada tanggal : 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M. Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19760502 199412 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PAMEKASAN
NOMOR : 188/06.2/432.504/2025
TANGGAL : 21 Januari 2025

SUSUNAN TIM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI DI KECAMATAN PAMEKASAN

1. PEMBINA : CAMAT PAMEKASAN
2. KETUA : SEKRETARIS KECAMATAN
3. ANGGOTA :
   1) KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
   2) KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN
   3) KASI KESATUAN BANGSA
   4) KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
   5) KASI PEMBINAAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
   6) KASUBAG. PERENCANAAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   7) KASUBAG. KEUANGAN DAN ASET

Pamekasan, 21 Januari 2025
CAMAT PAMEKASAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M. Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19760502 199412 1 002

BAB II
GAMBARAN UMUM

2.1 GAMABARAN UMUM

Secara Historis perubahan tentang pengaturan pedoman tentang pelaksanaan pemerintahan di daerah sebelum diberlakukan Undang-Undang No.22 Tahun 1999, bahwa organisasi kelembagaan di daerah berpedoman pada Undang-undang No. 5 Tahun 1974 dalam implementasi penyelenggaraan pemerintahan di daerah menganut azas dekonsentrasi sehingga peranan pemerintah yang di atasnya lebih berperan dan dominan dalam pengaturan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Dikarenakan dengan adanya perkembangan pelaksanaan pemerintahan di daerah dan dituntut secara aktif pemerintah dan masyarakat bersama-sama untuk dapat mengatur urusan rumah tangganya sendiri dalam koridor sesuai dengan aturan pemerintah dan Undang-undang yang berlaku, yang pada saat itu disebut-sebut sebagai "OTONOMI DAERAH". Maka dengan kondisi tersebut diberlakukan Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, yang lebih mengutamakan pelaksanaan azas desentralisasi yang mengutamakan pemberdayaan masyarakat dan kreatifitas terhadap pengembangan potensi di daerahnya.

Setelah diterapkannya Undang-Undang No. 22 Tahun 1999, secara otomatis berdampak pada struktur / kelembagaan pemerintah di setiap pemerintah kabupaten dengan berpedoman pada Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 1999 tentang pedoman organisasi perangkat daerah serta PP. No. 25 Tahun 2000, tentang kewenangan propinsi sebagai daerah OTONOMI. Maka sesuai dengan kewenangannya dibentuk organisasi / kelembagaan dan tata kerja perangkat daerah yang berfungsi sebagai kebijaksanaan program di daerah. Dengan demikian, struktur organisasi kecamatan dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan No. 19 Tahun 2008, tentang Struktur Organisasi Kecamatan.

Maka dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan No. 19 Tahun 2008, tentang Struktur Organisasi Kecamatan, secara umum tujuan dan manfaat keberadaan Kantor Kecamatan Pamekasan baik bagi Pemerintah Kabupaten Pamekasan maupun bagi masyarakat adalah di samping sebagai aparat pelaksana dari Kepala Daerah juga merupakan fasilitator dan pelaksana dari program yang dicanangkan. Dengan demikian, struktur organisasi serta pelaksanaan tugas dan fungsinya pada Kecamatan Pamekasan mengacu kepada Perda Kabupaten Pamekasan No. 19 Tahun 2008.

Keberadaan Perda Kabupaten Pamekasan No. 19 Tahun 2008 dipertegas dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Pamekasan Nomer 74 tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta kerja kecamatan Sehingga keberadaan kecamatan sebagai perangkat daerah diatur dalam Pasal 8 ayat 1. Kecamatan

dipimpin oleh seorang Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya melaksanakan dan meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyrakat Desa / Kelurahan serta tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah. Data umum Kecamatan Pamekasan sebagai berikut:

2.1.1 Struktur Organisasi Kecamatan

Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan lainnya, organisasi yang merupakan sumber daya Kecamatan Pamekasan terdiri dari:

- 1 (satu) orang camat
- 1 (satu) orang sekretaris kecamatan
- 5 (lima) orang kepala seksi
- 2 (dua) orang kepala sub bagian
- 22 (dua puluh dua) orang staf

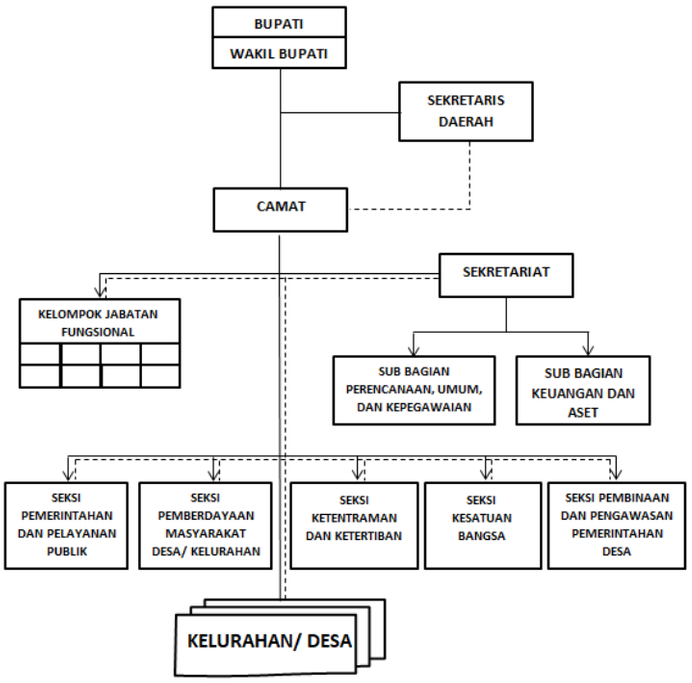
Berdasarkan Perbup Kabupaten Pamekasan No.26 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, di Kecamatan Pamekasan bahwa komposisi struktur organisasi terdiri dari:

A. Camat
B. Sekretaris Camat
C. Yang membawahi 2 (dua) Kasubag, yaitu:
    1) Kasubag perencanaan, Umum dan Kepegawaian
    2) Kasubag Keuangan dan Aset
D. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
E. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
G. Seksi Kesatuan Bangsa
H. Seksi Pembinaan Pengawasan Pemerintahan Desa
I. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Struktur organisasi Pemerintahan sebagai berikut:

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN



2.1.2 Sumber Daya Pendidikan meliputi:

1) S-3 : 1 orang
2) S-2 : 3 orang
3) S-1 : 13 orang
4) SMA : 14 orang

2.1.3 Sumber Dana/Modal

Kantor Kecamatan Pamekasan dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan didukung dengan anggaran dana dari Pemerintah Kabupaten Pamekasan yaitu Biaya Operasional Rutin dan Biaya Operasional Kegiatan.

2.1.4 Sarana/Aset Operasional Kecamatan Pamekasan meliputi:

1) Tanah seluas 2.250 m^2, Gedung/kantor, Rumah Dinas Camat, Kantor PKK Kantor PLKB, Kantor PKK dan Mosholla
2) Mobil Carry Pic up : 1 Unit
3) Mobil Toyota Rush : 1 Unit
4) Kendaraan bermotor Roda 2 : 3 Unit

2.2 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN / PELAYANAN

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, khususnya pelayananan kepada masyarakat, pemerintah Kecamatan Pamekasan telah melaksanakan dan meningkatkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), dimana semua jenis pelayanan pada masyarakat dilayani dalam satu loket yang diberi nama**" Unit Layanan Masyarakat".** Dengan sistem ini semua jenis layanan terdata dan memudahkan pengawasan pelayanan, yang merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten).

Adapun jenis pelayanan tersebut sebagai berikut:

1. Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
   - Pelayanan Keterangan Domisili
   - Pelayanan Rekomendasi Model C
   - Pelayanan Keterangan Ahli Waris
   - Pelayanan Keterangan Beda Data
   - Pelayanan Rekomendasi Nikah
   - Pelayanan Pendaftaran TNI/Polri
2. Ketentraman dan Ketertiban:
   - Perijinan Keramaian
3. Kesejahteraan Sosial Rakyat:
   - Pengajuan proposal (Musholla, Masjid, Kepemudaan dan olahraga)
   - Surat keterangan tidak mampu
4. Umum:
   - Melayani surat keterangan permohonan lainnya (legalisasi)

2.3 Kelengkapan Buku Register Administrasi Kecamatan meliputi:

- Model A1 – A3
- Model B1 – B7
- Model C1 – C8

2.4 Batas Wilayah

Utara : Kecamatan Pagantenan dan Palengaan

Selatan : Kecamatan Tlanakan

Barat : Kecamatan Proppo

Timur : Kecamatan Pademawu, Larangan



No	Nama Desa / Kelurahan	Luas	No	Nama Desa / Kelurahan	Luas
1	Kelurahan Kangenan	: 194.267 m^2	10	Desa Panempan	: 75.000 m^2
2	Kelurahan Patemon	: 40.000 m^2	11	Desa Laden	: 133.171 m^2
3	Kelurahan Parteker	: 25.395 m^2	12	Desa Teja Timur	: 181. 136 m^2
4	Kelurahan Jungcangcang	: 135.723 m^2	13	Desa Teja Barat	: 240.250 m^2
5	Kelurahan Bugih	: 310.304 m^2	14	Desa Bettet	: 149.250 m^2
6	Kelurahan Gladak Anyar	: 119.046 m^2	15	Desa Nyalabu Laok	: 102.720 m^2
7	Kelurahan Barurambat	: 83.000 m^2	16	Desa Nyalabu Daya	: 102.720 m^2
8	Kelurahan Kota	: 120.000 m^2	17	Desa Toronan	: 697.728 m^2
9	Kelurahan Kolpajung	:285.800 m^2	18	Desa Jalmak	: 184.910 m^2

2.5 Kewenangan

Untuk melaksanakan fungsi tersebut diatas dan dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan daerah di kecamatan, maka Camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati dalam bidang :

a. Pemerintahan;
b. Ekonomi dan Pembangunan;
c. Kesejahteraan Rakyat;

Sebagaimana tertuang dalam lampiran Keputusan Bupati Pamekasan Nomor 16 Tahun 2002, ketiga bidang tersebut diatas terinci sebagai berikut:

(1). Bidang Pemerintahan

a) Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
   i. Penyelenggaraan dan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan instansi kecamatan;
   ii. Penanganan dan penyelesaian masalah-masalah yang terjadi di wilayah kerjanya;
   iii. Pelaksana segala tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas suatu instansi pemerintah lainnya;
   iv. Penginventarisasian kewenangan pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas suatu instansi lainnya;
   v. Penginventarisasian dan pemeliharan prasarana fisik Pamong Praja Kecamatan;
   vi. Pengawasan dan bimbingan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
   vii. Penyusunan pelimpahan sebagai kewenangan pemerintahan dari Camat kepada Lurah/Kepala Desa;
   viii. Penghimpunan dan pengusulan bahan-bahan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan;
   ix. Fasilitasi dan koordinasi, pembentukan, penghapusan, dan penggabungan kelurahan;
   x. Fasilitasi dan pengaturan upaya pembinaan ke desa atau kelurahan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah tingkat kabupaten.

b) Pemerintahan Desa
   i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas kepala desa dan BPD;
   ii. Pemantauan terhadap pelaksana tugas BPD;
   iii. Pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksana administrasi desa;
   iv. Pemantauan penyusunan, penetapan, dan pelaksana peraturan desa atau keputusan Kepala Desa;
   v. Fasilitasi dan pemantuan atau pengawasan pemilihan dan pengangkatan Kepala Desa;
   vi. Fasilitasi dan pemantauan pemilihan dan pengangkatan anggota BPD;

vii. Fasilitasi dan koordinasi pelantikan Kepala Desa;
viii. Pelantikan pejabat sementara Kepala Desa;
ix. Fasilitasi dan koordinasi pembentukan dan penghapusan serta penggabungan desa;
x. Pengesahan kerja sama antar desa, baik antar desa dalam kecamatan maupun antar kecamatan; Penanganan dan penyelesaian perselisihan antar desa;
xi. Fasilitasi dan koordinasi pelaksana, pemberdayaan dan pengembangan adat istiadat dan lembaga adat yang hidup dan berkembang di desa;
xii. Pemantuan dan bimbingan pengelolaan keuangan desa yang diperoleh dari sumbangan pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Kabupaten, bantuan pihak ketiga dan pinjaman desa.

c) Kesatuan Bangsa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Linmas
i. Pembinaan ideologi negara;
ii. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, dan kerukunan antar umat beragama;
iii. Pembinaan dan pengawasan kepada eks-tahanan polisi G.30.S/PKI;
iv. Fasilitasi dan koordinasi pelaksana PEMILU;
v. Pemberdayaan organisasi profesi tingkat Kecamatan;
vi. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
vii. Pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
viii. Pembinaan dan pengarahan potensi anggota Perlindungan Masyarakat;
ix. Penyelenggaraan dan pelatihan ketrampilan Satuan Koordinasi Pelaksana;
x. Penanganan kejadian bencana alan dan keamanan lingkungan

d) Kependudukan dan Transmigrasi
i. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
ii. Pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
iii. Pencatatan dan pelaporan perubahan mutasi penduduk;
iv. Penandatanganan kartu keluarga;
v. Penanadatangan kartu tanda penduduk;
vi. Penyelenggaraan penyuluhan program transmigrasi.

e) Perizinan
i. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin lokasi;
ii. Pemberian rekomendasi izin usaha;
iii. Pemberian rekomendasi HO;
iv. Pemberian rekomendasi IMB dan IMB pemutihan;
v. Pengawasan pelaksana perizinan;

f) Pertanahan

i. Pengelolaan catur tertib pertanahan di wilayah kerjanya;

ii. Pengelolaan administrasi pertanahan;

iii. Penanganan dan penyelesaian masalah dalam sengketa pertanahan;

iv. Pengawasan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan penetapan tata batas hutan, penggunaan tanah negara bebas atau tanah perkebunan terlantara.

(2). Bidang Ekonomi dan Pembangunan

a) Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi

i. Pembinaan dan bimbingan pengusaha industri kecildan usaha perdagangan kecil;

ii. Fasilitasi pemasaran produk industri kecil melalui pameran;

iii. Fasilitasi pelaksana tera dan tera ulang;

iv. Pembinaan dan bimbingan kepada pengelola pasar kecamatan dan pasar desa;

v. Pembinaan dan pengembangan koperasi;

vi. Pemberdayaan forum koperasi pengusaha kecil dan menengah;

vii. Pengawasan pengusulan, pemberian, dan pengembalian kredit usaha.

b) Pertanian dan Kehutanan

i. Pengawasan dan pelaporan kegiatan pengadaaan pangan;

ii. Pembinaan dan bimbingan penerapan tekhnologi anjuran pertanian, pemberantasan UPT atau hama, penggunaan benih dana pestisida kepada petani;

iii. Pelaksana kegiatan intensifikasi tanaman pangan dan holtikultura sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;

iv. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan uji tanaman benih dan tanaman pangan holtikulturta;

v. Fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok tani;

vi. Pembinaan terhadap penakar benih di wilyah kerjanya;

vii. Pengawasan penyaluran benih, peredaran pupuk dan pestisida; viii.

viii. Pengendalian perlindungan tanaman pangan dan holtokultura;

ix. Fasilitasi konservasi dan reklamasi lahan;

x. Perhimpunan dan pelaporan kegiatan informasi pasar, pemanfaatan sumber daya, agrobisnis, pasca panen dan pengelolaan hasil panen;

xi. Pembinaan dan bimbingan penerapan tekhnologi perkebunan dan benih kepada petani kebun rakyat;
xii. Fasilitasi pengembangan areal perkebunan;
xiii. Fasilitasi pemasaran komoditi perkebunan;
xiv. Penetapan klasifikasi lahan kritis areal perkebunan;
xv. Fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok tani kebun;
xvi. Penyebaran informasi pengembangan usaha perkebunan;
xvii. Pembinaan dan bimbingan penerapan tekhnologi anjuran perikanan dan benih kepada petani ikan;
xviii. Fasilitasi penetapan peta potensi dan pemanfaatan sumber daya alam;
xix. Fasilitasi penerapan pola pengembangan produksi perikanan;
xx. Fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok usaha perikanan;
xxi. Pengawasan kegiatan penangkapan, pengolahan dan pemanfaatan hasil perikanan;
xxii. Fasilitasi dan koordinasi pengembangan pemukiman nelayan;
xxiii. Pembinaan dan bimbingan pengkajian terapan tekhnologi tepat guna peternakan kepada peternak;
xxiv. Pembinaan dan bimbingan pengelolaan ternak bantuan pemerintah;
xxv. Pengawasan peredaran pakan ternak, peredaran obat hewan, dan kesmavet;
xxvi. Pengawasan kegiatan usaha pertanian, perkebunan, perikanan, dan peternakan;
xxvii. Penyelenggaraan kursus tani;
xxviii. Fasilitasi klem kayu rakyat;
xxix. Pengawasan penggunaan gergaji kayu;
xxx. Pengawasan potensi hasil hutan;
xxxi. Fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok tani lahan kering;
xxxii. Pembinaan masyarakat daerah hutan;
xxxiii. Pencegahan dan penanganan pengrusakan dan kebakaran hutan;
xxxiv. Fasilitasi pengembalaan ternak, pengambilan rumput dan bahan lainnya pada kawasan hutan;
xxxv. Pencatatan dan inventarisasi sarang burung walet;
xxxvi. Pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Rehabilitasi Lahan Kritis dan Tandus diluar kawasan hutan dan lindung.

c) Pariwisata

Pengembangan obyek-obyek wisata.

d) Pajak dan Pendapatan Daerah

i. Penggalian dan pelaporan potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah;

ii. Pelaksana pemungutan PAD dan PBB.

e) Penanaman Modal

Pemberian saran atau pertimbangan mengenai penanaman modal di wilayah kerjanya.

f) Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertambangan.

i. Pemantauan pelaksana kegiatan proyek-proyek pembangunan;

ii. Pemberdayaan kelembagaan;

iii. Pemberian saran atau pertimbangan mengenai tata ruang kecamatan;

iv. Pembinaan usaha pertambangan rakyat.

g) Perhubungan

i. Pemberdayaan potensi lembaga atau organisasi komunikasi;

ii. Pembinaan dan bimbingan kepada pengelola terminal atau empalsemen desa.

h) Lingkungan Hidup

i. Pelaksana GK5 dan program lingkungan bersih;

ii. Fasilitasi dan koordinasi program kelestarian lingkungan;

iii. Pelestarian flora dan fauna khas daerah.

i) Pemberdayaan Masyarakat

i. Penyelenggaraan UDKP;

ii. Pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian di wilayah kerjanya;

iii. Pengusulan proyek-proyek pembangunan;

iv. Pembinaan dan bimbingan kegiatan PKK;

v. Pemantauan kegiatan pemberiaan makanan tambahan bagi pelajar SD.

g) Perhubungan

i. Pemberdayaan potensi lembaga atau organisasi komunikasi;

ii. Pembinaan dan bimbingan kepada pengelola terminal atau empalsemen desa.

h) Lingkungan Hidup

i. Pelaksana GK5 dan program lingkungan bersih;

ii. Fasilitasi dan koordinasi program kelestarian lingkungan;

iii. Pelestarian flora dan fauna khas daerah.

i) Pemberdayaan Masyarakat
   i. Penyelenggaraan UDKP;
   ii. Pembinaan pembanguna sarana dan prasarana fisik perekonomian di wilayah kerjanya;
   iii. Pengusulan proyek-proyek pembangunan;
   iv. Pembinaan dan bimbingan kegiatan PKK;
   v. Pemantauan kegiatan pemberiaan makanan tambahan bagi pelajar SD.

(3). Bidang Kesejahteraan Rakyat

a) Ketenagakerjaan.

Pembinaan terhadap peminat tenaga kerja keluar negeri (Calon TKI).

b) Pendidikan, Kebudayaan, dan IPTEK.
   i. Pembinaan dan pemantauan terhadap penyelenggaraan pendidikan tingkat SD/MI;
   ii. Fasilitator dan koordinasi penyuksesan program pendidikan (wajib dikdas, kejar paket B, SLTP Kelas Jauh, Kelas Terbuka, dan Pusat kegiatan belajar masyarakat);
   iii. Pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam program pendidikan;
   iv. Pembinaan dan bimbingan terhadap sanggar seni budaya dan kegiatan seni rakyat;
   v. Fasilitasi penyelenggaraan lomba-lomba IPTEK.

c) Pemuda, Olahraga, dan Pemberdayaan Perempuan.
   i. Pemberdayaan organisasi kepemudaan;
   ii. Pembinaan dan bimbingan terhadap Pramuka dan PMR;
   iii. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan POR pelajar di kecamatan;
   iv. Pembinaan pengembangan olah raga dan bibit-bibit olah ragawan;
   v. Fasilitasi dan pengaturan upaya pemberdayaan perempuan yang dilaksanakan instansi pemerintah maupun lembaga sosial masyarakat;
   vi. Pemberdayaan organisasi wanita.

d) Agama.
   i. Penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;
   ii. Pemberdayaan organisasi keagamaan;
   iii. Fasilitasi bimbingan calon jemaah haji;
   iv. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan bazis;
   v. Pembinaan kegiatan LPTQ dan menyelenggaraan MTQ;

vi. Pemantauan bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah
vii. Kabupaten untuk sarana lembaga keagamaan.

e) Kesejahteraan Sosial.
   i. Penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Nasional;
   ii. Pembinaan dan bimbingan terhadap karang taruna.

f) Kesehatan dan Keluarga Berencana.
   i. Fasilitasi dan koordinasi penyuluhan kesehatan masyarakat;
   ii. Fasilitasi dan koordinasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, Psikotropika, zat-zat aditif, rokok, alkohol, dan bahan berbahaya lainnya;
   iii. Pengawasan dan evaluasi pelaksana program KB;
   iv. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan KB – Kesehatan, pendataan keluarga dan
   v. Gerakan Sayang Ibu;
   vi. Pembinaan Posyandu.

(4). Bidang Umum dan Administrasi

a) Umum dan Tata Usaha
   i. Penyusunan dan pelaporan rencana kerja dan program tahunan kecamatan;
   ii. Pengelolaan dan penyimpanan surat dan arsip;
   iii. Penyelenggaraan urusan dalam kecamatan dan keprotokolan Camat;
   iv. Pemungutan uang leges;

b) Keuangan

   Penyelenggaraan, pencatatan dan pelaporan pengelolaan keuangan yang berasal dari APBN, APBD Propinsi dan APBD Kabupaten.

c) Kepegawaian
   i. Pengusulan PNS untuk jabatan Camat KECAMATAN PAMEKASAN;
   ii. Pembinaan dan peningkatan dan disiplin pegawai;
   iii. Penilaian dan penandatanganan DP-3 Sekretaris Camat, dan para Kasi Kecamatan;
   iv. Penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional khusus kantor kecamatan
   v. Fasilitasi upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan pegawai;

2.6 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

Adapun Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan dijabarkan dalam Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan:

1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan sebagian urusan otonomi daerah. Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud, camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
c. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
d. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
e. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa dan kelurahan;
f. Penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakat tingkat kecamatan;
g. Pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
h. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
i. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan urusan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan dan kerukunan umat beraga di tingkat kecamatan;
j. Pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa dan kelurahan; dan
k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan asset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan kecamatan, sekretariat mempunyai fungsi:

a. engelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset, serta kearsipan dan perpustakaan kecamatan;
c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;

d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang- undangan;
e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana, serta program dan kegiatan kecamatan;
f. Pelaporan kinerja dan keuangan kecamatan;
g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar seksi; dan
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat kecamatan membawahi dua sub bagian yaitu:

a. Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian

Sub bagian Perencanaan, umum, dan kepegawaian mempunyai tugas:

1. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
2. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kecamatan;
4. Memelihara peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
5. Melaksanakan tugas hubungan masyarakat dan keprotokolan;
6. Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan kecamatan;
7. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan kecamatan;
8. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
9. Menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan kecamatan;
10. Mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi terkait pemberian layanan terhadap warga; dan
11. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas:

1. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan;
2. Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
3. elaksanakan pendataan dan pengelolaan asset kecamatan;

4. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dan asset kecamatan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

a. Menyusun Standart Operasional Prosedur pelayanan;
b. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
c. Melaksanakan pelayanan di bidang pemerintahan;
d. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan public;
e. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan;
f. Melaksanakan survey indeks kepuasan masyarakat;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
h. Merancang alur pelayanan;
i. Melaksanakan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;
j. Memproses pelayanan legalisasi dokumen kependudukan; dan
k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan program dibidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
c. Penyiapan bahan pembinaan dan pengordinasian penanggulangan bencana;
d. Penyiapan bahan pengordinasian, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman, ketertiban. Serta perlindungan masyarakat;
e. Penyiapan bahan pengordinasian kegiatan kerja sama dibidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
f. Penyiapan bahan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
g. Pengamanan wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketertiban termasuk kantor dan rumah jabatan camat;

h. Melaporkan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:

a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan, pembangunan, sarana dan prasarana;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelembagaan desa dan kelurahan;
d. Menyiapkan bahan pengordinasian peningkatan pelestarian lingkungan hidup dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan;
e. Menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan, pengawasan program dalam peningkatan perekonomian, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
f. Menyiapkan bahan program pengentasan kemiskinan;
g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pembangunan masyarakat; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

6. **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

a. Menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertical penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa;
b. Mengoordinasikan pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa;
c. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan, serta mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan desa;
e. Penyiapan pelaksanaan pendampingan dana desa;
f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada camat;

g. Pengevaluasian dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan pembangunan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB III

PENUTUP

Demikian penyusunan Standar Operasional Prosedur Kecamatan dapat memberikan gambaran umum dan langkah-langkah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pada masyarakat.

Kemudian kami sampaikan harapan, permohonan, kritik dan saran sebagai motivasi untuk meningkatkan kinerja dan langkah-langkah ke depan demi mencapai hasil yang lebih baik dan bermanfaat kepada seluruh masyarakat di Kecamatan Pamekasan, khususnya dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan menuju Kecamatan Pamekasan yang mandiri dan profesional di bawah lindungan Allah SWT.

Akhirnya kepada semua pihak kami sampaikan terima kasih

Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN



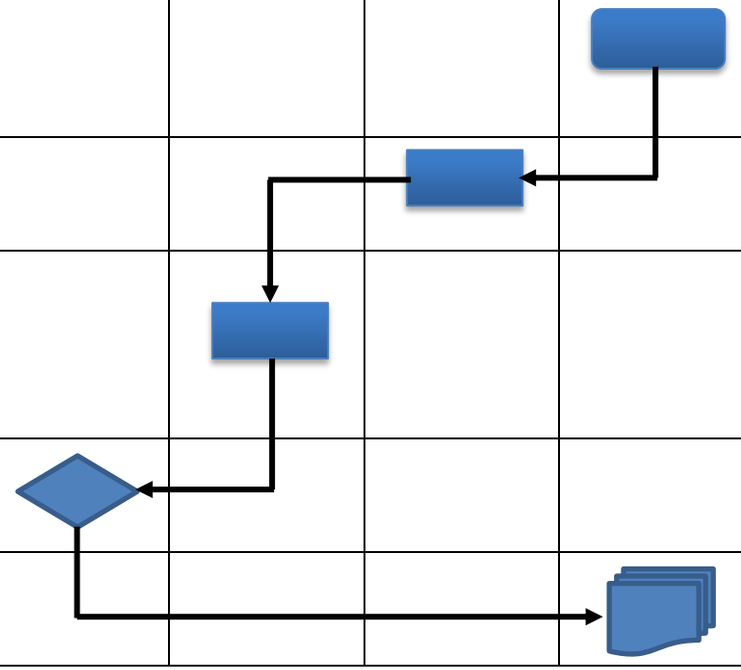
Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M. Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.2/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Masuk

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 1 2. SOP Pemberian Pelayanan Surat Masuk	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Untuk validasi pelayanan surat masuk 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, actual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Surat Masuk dan Menulis di Agunda					Ballpoin Kertas Buku Agenda Surat masuk	5 menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
2.	Pemberian Lembar Disposisi					Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk	
3.	Paraf					a. Lembar disposisi b. Ballpoin c. Kertas d. Buku agenda e. Surat masuk dll	5 menit	Lembar disposisi	
4.	Pemberian Disposisi					Ballpoin, dll	5 menit	Surat masuk	
5.	Mengarsip						20 menit	Surat jawaban	



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.3/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keluar

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 2 2. SOP Pemberian Pelayanan Surat Keluar	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Untuk validasi pelayanan surat keluar 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, actual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Surat Keluar dan Menulis di Agunda					Ballpoin Kertas Buku Agenda Surat keluar	5 menit	Agenda (Catatan), arsip surat keluar, data verifikasi dan registrasi	
2.	Disposisi Surat Keluar					Surat Keluar	5 menit	Surat keluar	
3.	Menindaklanjuti disposisi dan penggandaan surat untuk arsip					a. Lembar disposisi b. Ballpoin c. Kertas d. Buku agenda e. Surat keluar dll	5 menit	Lembar disposisi	
4.	Menerima dan menandatangani surat					Ballpoin, dll	5 menit	Surat keluar	
5.	Mengirim surat jawaban					Kertas dan komputer	20 menit	Surat jawaban	

Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

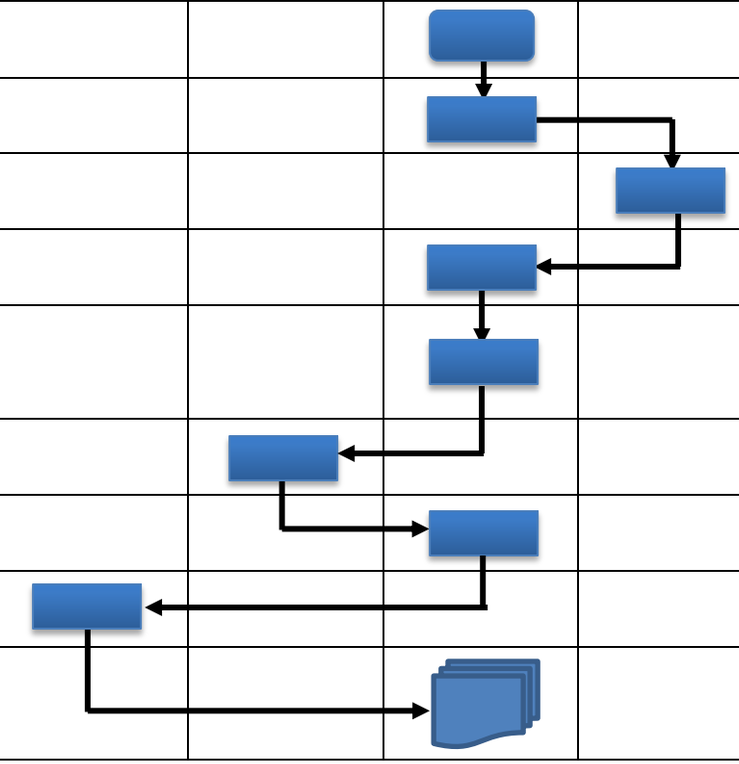
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN PENGADAAN BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.4/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Pengadaan Barang

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 3 2. SOP Pemberian Pelayanan Pengadaan Barang	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Untuk validasi pelayanan pengadaan barang 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, actual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	PPTK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyesuaian dengan Jadwal DPA					Daftar DPA	10 menit		
2.	Pembelian Barang					a. Ballpoint b. Kertas	1 hari		
3.	Penyerahan Barang					Ballpoint dll	20 menit		
4.	Pembuatan Berita Acara					Ballpoint dll	10 menit		
5.	Penyerahan Berita Acara					Kertas Komputer Dokumen	10 menit		
6.	Pemberian Disposisi					Dokumen	10 menit		
7.	Menindaklanjuti disposisi mengirim dan menggandakan					Dokumen	5 menit		
8.	Penanda tanganan SPJ					Ballpoint dll	5 menit		
9.	Penyerahan dokumen dan penyimpanan berkas					Dokumen	10 menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

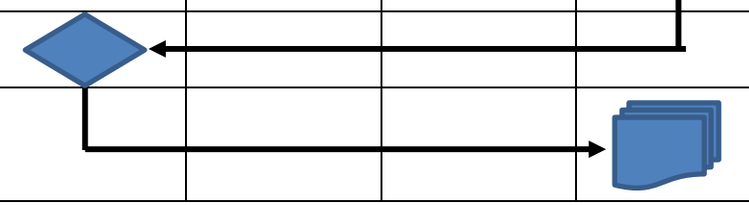
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.5/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 4 2. SOP Kenaikan Berkala	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Untuk validasi pelayanan kenaikan pangkat 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubbag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat Surat Pengantar					1. Fotocopy ijazah terakhir 2. Fotocopy SK 3. Fotocopy Karpeg	5 menit		
2.	Pemeriksaan/kelengkapan persyaratan					Ballpoint dll	5 menit		
3.	Pemberian disposisi dan paraf					Berkas	5 menit		
4.	Menindaklanjuti disposisi mencatat dalam buku register					a. Lembar disposisi b. Ballpoint c. Kertas d. Buku agenda	5 menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
5.	Penandatanganan oleh camat					Ballpoint dll	5 menit		
6.	Penyerahan berkas dan penggandaan dokumen					Dokumen	25 menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

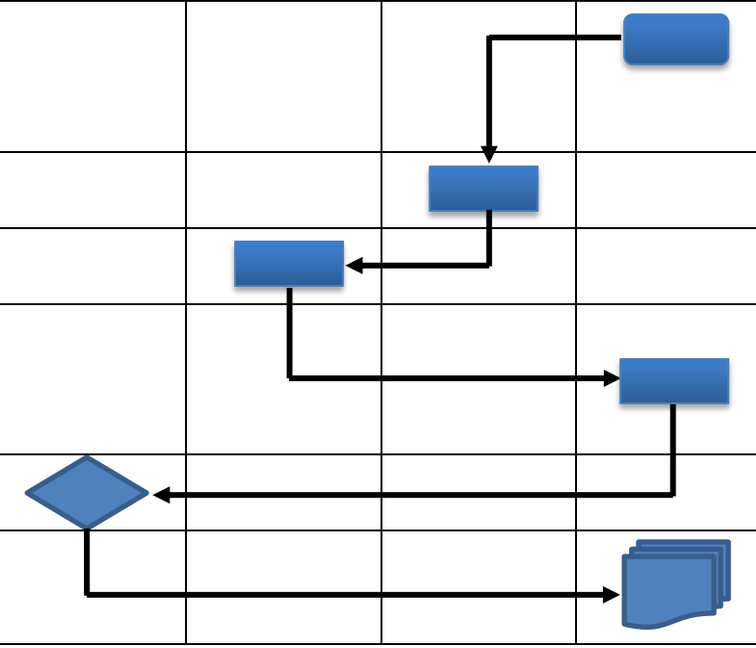
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP IJIN BELAJAR

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.6/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Ijin Belajar

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar; 2. Permenpan&RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang pembebasan sementara bagi tugas belajar diatas 6 bulan; 3. Surat edaran Menpan&RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang pemberian tugas belajar dan ijin belajar; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:		**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 5		1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database)
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait		1. Untuk validasi pelayanan surat izin belajar 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubbag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat surat pengantar					Fotocopy KTP Fotocopy ijazah terakhir Fotocopy SK terakhir	5 menit		
2.	Pemeriksaan/kelengkapan persayaratan					Ballpoint dll	5 menit		
3.	Pemberian disposisi					Berkas	5 menit		
4.	Menindaklanjuti disposisi dan memcatat dalam buku register					Lembar disposisi Ballpoint Kertas Buku agenda	5 menit	Agenda (catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
5.	Penandatanganan oleh Camat					Ballpoint dll	5 menit		
6.	Penyerahan berkas dan penggandaan dokumen					Dokumen	25 menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

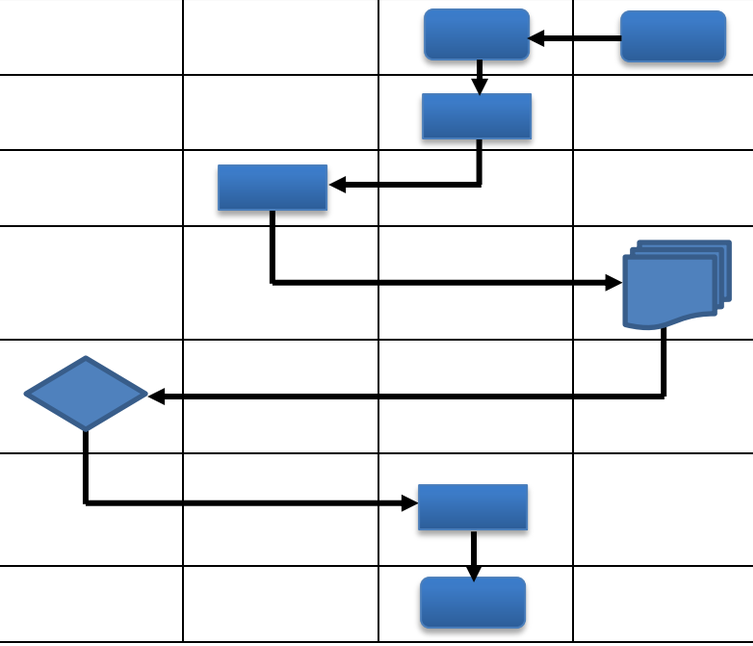
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PERMOHONAN CUTI

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.7/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Permohonan Cuti

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 6	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Untuk validasi pelayanan permohonan cuti 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubbag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat surat permohonan cuti					surat	10 menit		
2.	Pemeriksaan/kelengkapan persayaratan						15 menit		
3.	Pemberian disposisi						15 menit		
4.	Menindaklanjuti disposisi dan pengarsipan dokumen						15 menit		
5.	Persetujuan dan penandatanganan oleh Camat						10 menit		
6.	Menyampaikan surat usul permohonan cuti ke BKPSDM						1 jam		
7.	Menunggu jawaban dari BKPSDM								



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PENANGANAN PENGADUAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.8/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 7	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Saran/pengaduan bisa dilengkapi apabila ada identitas pelapor; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Meregister laporan pengaduan 2. Mengarsip laporan pengaduan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Administrasi	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Semua saran, pengaduan diregister oleh pelaksana administrasi					1. Buku register laporan pengaduan pelayanan 2. Ballpoint	15 menit	Merekap laporan pengaduan	
2.	Pelaksana administrasi membuat laporan pengaduan dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Memaraf/menverifikasi laporan pengaduan					Peralatan komputer	20 menit	Membuat surat laporan pengaduan pelayanan	
3.	Sekcam memaraf					1. Mengecek data 2. Memaraf surat laporan pengaduan pelayanan	5 menit	Surat sudah di paraf	
4.	Camat menandatangani laporan pengaduan dan diserahkan kepada pelaksana administrasi untuk dikirim						5 menit	Surat sudah di tandatangani	Bila camat ada di tempat
5.	Pelaksana administrasi melakukan pengarsipan laporan pengaduan					1. Buku register surat keluar 2. Stemple	5 menit	Mencatat surat keluar ke buku register	
6.	Pelaksana administrasi mengisi buku ekspedisi laporan pengaduan dan mengirim laporan pengaduan					Buku ekpedisi surat keluar	30 menit		

Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

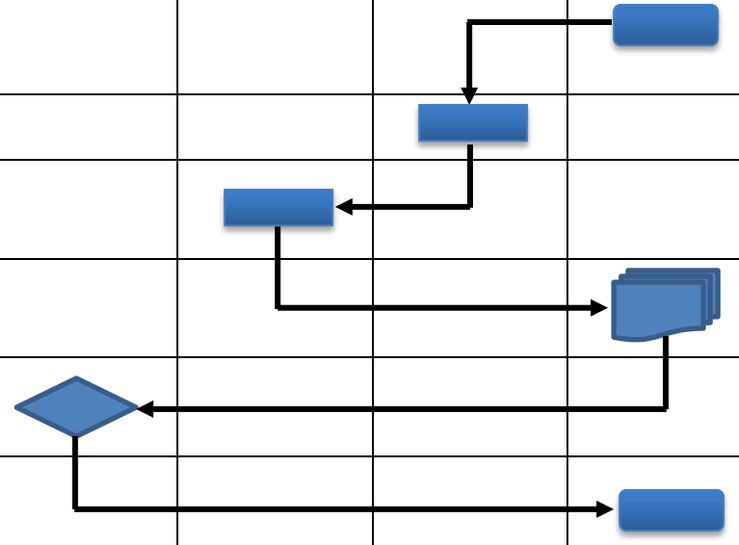
NIP. 19769502 199412 1 002

SOP KENAIKAN BERKALA

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.9/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Kenaikan Berkala

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang peraturan gaji PNS 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 8 2. SOP Kenaikan Pangkat	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Untuk validasi pelayanan permohonan cuti 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat surat permohonan kenaikan pangkat					Fotocopy KTP Fotocopy SK Fotocopy Berkala terakhir	5 menit		
2.	Pemeriksaan/kelengkapan persyaratan					Ballpoint dll	5 menit		
3.	Pemberian disposisi					Lembar disposisi Kertas Ballpoint	15 menit		
4.	Menindaklanjuti disposisi dan menggandakan dokumen					Lembar disposisi Kertas Ballpoint	15 menit		
5.	Persetujuan dan penandatanganan oleh Camat					Ballpoint dll	10 menit		
6.	Menyampaikan surat usul kenaikan gaji berkala ke BKPSDM					Ballpoint dll	40 menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

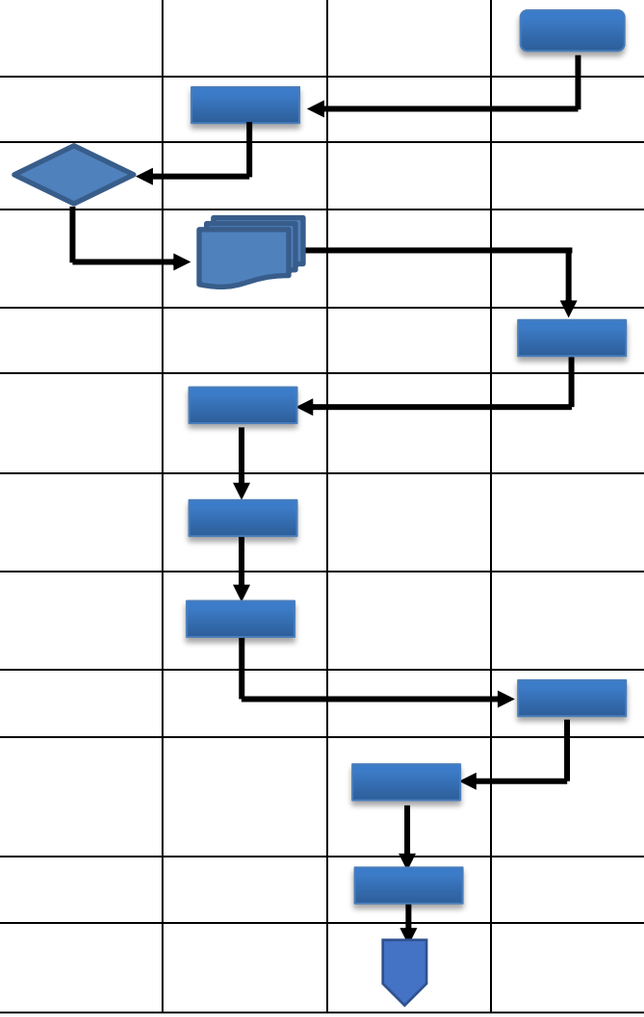
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP ADMINISTRASI KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.10/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Administrasi Keuangan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 8 2. SOP Administrasi Keuangan 3. SOP DPA 4. SOP SPJ	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. Telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Untuk validasi pelayanan administrasi keuangan 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasubag	PPK	PPTK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Persiapan DPA						- Daftar DPA - Komputer/HP - Kertas	15 menit	Berkas	
2.	Penyerahan berkas						Berkas DPA	3 hari	Berkas	
3.	Pemberian disposisi						- Lembar disposisi - Ballpoint	15 menit	Lembar disposisi	
4.	Menindaklanjuti disposisi mengirim dan menggandakan						- Kartu kendali - Lembar disposisi	2 hari	Disposisi tindak lanjut	
5.	verifikasi						- Kertas - Ballpoint	2 hari	Penjelasan Kasi	
6.	Penyusunan kelengkapan DPA						Berkas DPA	15 menit	Berkas	
7.	Pengiriman dan penyampulan						Berkas DPA	15 menit	Berkas	
8.	Pengambilan DPA dan menyerahkan ke masing-masing PPTK						Berkas DPA	2 hari	Berkas	
9.	Menerima DPA						Berkas DPA	15 menit	Berkas	
10.	Sesuai skedul menerima pengajuan SPP dari PPTK						Berkas DPA	15 menit	Berkas	
11.	Mengirim SPP ke Keuangan						Berkas SPP	2 hari	Berkas SPP	



No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasubag	PPK	PPTK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Menunggu SPM pencairan						Nota	15 menit	Nota	
13.	Menyerahkan uang kepada masing-masing PPTK						Uang	10 hari	Uang	

Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

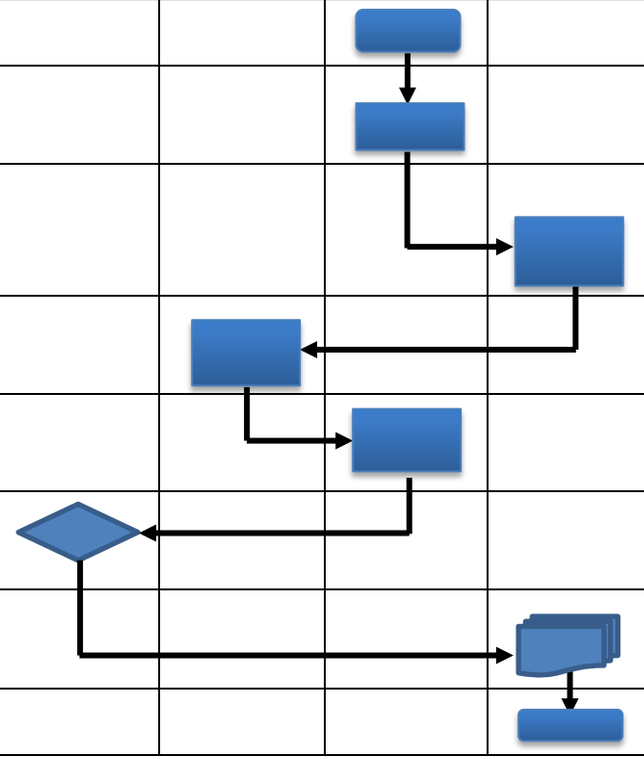
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.11/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Perjalanan Dinas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Pamekasan 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 10	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. Telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	1. Untuk validasi pelayanan pelayanan dinas 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Subag Umam	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat pemberitahuan kegiatan dimaksud					Surat pemebritahuan	5 menit	Surat pemebritahuan	
2.	Membuat SPPD sesuai surat					- Ballpoint - Kertas - Komputer	5 menit	SPPD	
3.	Petugas mencatat dalam buku register					Buku agenda	2 menit	Agenda (catatan), arsip surat, data verifikasi dan registrasi	
4.	Pemberian disposisi					- Lembar disposisi - Ballpoint -	2 menit	Dokumen	
5.	Menindak lanjuti disposisi					- Lembar disposisi - Ballpoint	2 menit	Dokumen	
6.	Surat/berkas ditandatangani Camat					Ballpoint dll	2 menit	Dokumen	
7.	Menerima kembali berkas kemudian distempel dan pengarsipan berkas					Stempel ballpoint	2 menit	Dokumen	
8.	Surat / berkas diserahkan kepada PNS yang bersangkutan					Ballpoint dll	20 menit	Dokumen	



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PEMBUATAN SPJ

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.12/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan SPJ

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Kecamatan 2. Peraturan Bupati Pamekasan 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 10 2. SOP Administrasi Keuangan 3. SOP DPA	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. Telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	1. Untuk validasi pelayanan pembuatan SPJ 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	PPK	PPTK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penyerahan SPJ						- SPJ	5 menit	Dokumen	
2.	Verifikasi						- SPJ	15 hari	Dokumen	
3.	Permberian disposisi						- Lembar disposisi	5 menit	Dokumen	
4.	Menindak lanjuti disposisi						- Kertas - Ballpoint - Lembar disposisi	15 hari	Dokumen	
5.	Penanda tanganan SPJ						Dokumen	15 menit	Dokumen	
6.	Mengirim dan mengadakan dokumen						Dokumen	60 menit	Agenda (catatan), arsip surat, data verifikasi dan registrasi	

Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

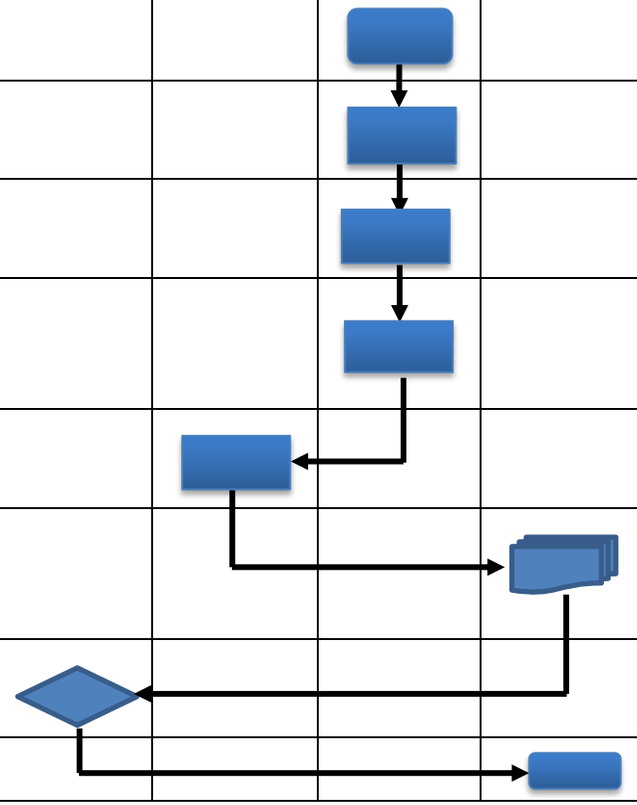
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PERENCANAAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.13/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Perencanaan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Kecamatan 2. Peraturan Bupati Pamekasan 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 8 2. SOP Administrasi Keuangan 3. SOP DPA 4. SOP SPJ	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. Telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	1. Untuk validasi pelayanan perencanaan 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran					- Ballpoint - Kertas - Komputer	15 Hari	Usulan dari Kasubag	
2.	Mengumpulkan data-data kegiatan dan anggaran untuk menyusun RKA					- Ballpoint - Kertas - Komputer	10 Hari	Data RKA	
3.	Menyusun dokumen pengguna anggaran					- Ballpoint - Kertas - Komputer	1 Hari	Dokumen	
4.	Menyusun laporan kegiatan selama 1 tahun					- Ballpoint - Kertas - Komputer	2 Hari	- Renstra - Lakip - Penyusunan Kinerja	
5.	Pemberian disposisi					- Lembar disposisi - Ballpoint - Kertas	10 menit	Dokumen	
6.	Menindak lanjuti disposisi dan melakukan pengarsipan					- Buku agenda - Ballpoint - Kertas	15 menit	Agenda (catatan), arsip surat, data verifikasi dan registrasi	
7.	Penandatangan dokumen					- Dokumen - Kertas - Ballpoint	15 menit		
8.	Menerima mengirim dokumen					Dokumen	30 Hari	Dokumen	



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

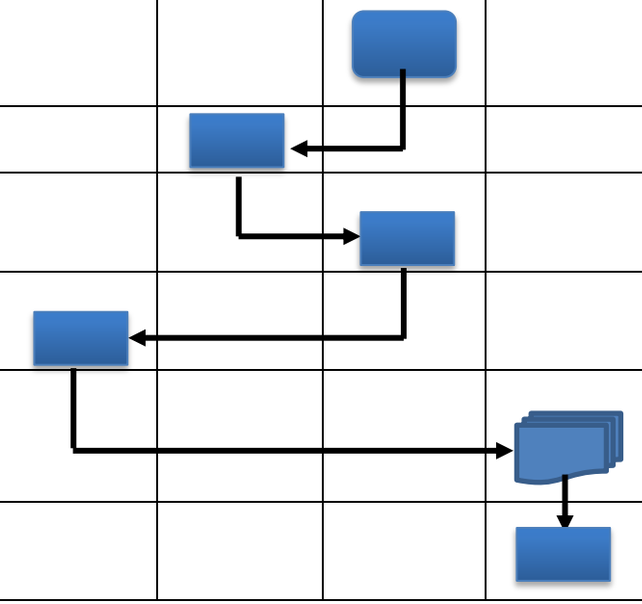
Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PENGELOLAAN INVENTARIS BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.14/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Inventaris Barang

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Kecamatan 2. Peraturan Bupati Pamekasan 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 10 2. SOP Pengelolaan Inventaris Barang	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. Telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	1. Untuk validasi pelayanan inventaris barang 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Kesos	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan berita acara untuk penerimaan barang					Berita acara	5 Menit	Berita acara	
2.	Pemberian disposisi					- Ballpoint - Kertas	2 Menit	Berita acara	
3.	Menindak lanjuti disposisi					Ballpoint dll	5 Menit	Berita acara	
4.	Penandatangan berita acara					- Ballpoint - Kertas - Komputer	5 Menit		
5.	Menerima berita acara dan melakukan pengarsipan					- Lembar disposisi - Ballpoint - Kertas - Buku agenda	2 Menit	Berita acara	
6.	Menginventaris barang					Ballpoint dll	20 Menit	Menerima dan mejumlah barang	



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

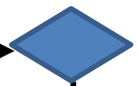
Pembina Tingkat I

NIP. 19760502 199412 1 002

SOP INFORMASI

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.15/432.504/2024
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Informasi

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU RI No. 25 Tahun 2009 2. Keputusan menteri Komonikasi dan informatika nomer 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID)	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Menguasi peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 13 2. SOP Pengaduan Masyarakat	1. Website 2. Internet 3. Brosur 4. Booklet 5. Papan Informasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Saran / pengaduan bisa dilengkapi apabila ada identitas pelapor 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Maregister laporan informasi 2. Mengarsip laporan pengaduan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Kesos	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Semua saran, pengaduan diregistrasi oleh pelaksana administrasi					- Ballpoint - Buku register laporan pengaduan pelayanan	15 Menit	Merekap laporan pengaduan	
2.	Pelaksana administrasi membuat laporan pengaduan dan di serahkan kepada Kasi Pelayanan memaraf / memverifikasi laporan pengaduan					- Peralatan computer	20 Menit	Membuat surat laporan pengaduan pelayanan	
3.	Sekcam memaraf					Mengecek data	5 Menit	Surat sudah di paraf	
4.	Camat mendatangani laporan pengaduan dan diserahkan kepada pelaksana administrasi untuk dikirim					- Memaraf surat laporan pengaduan pelayanan	5 Menit	Surat sudah di tandatangani	Bila camat ada ditemani
5.	Pelaksana administrasi melakukan pengarsipan laporan pengaduan					- Buku register surat keluar - Stempel	5 Menit	Surat sudah di tandatangani	
6.	Pelaksana administrasi mengisi buku ekspedisi laporan pengaduan dan mengirim laporan pengaduan					Buku ekspedisi surat keluar	30 Menit	Mecatat surat keluar ke register	

Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19760302 199412 1 002

SOP MODEL C

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.16/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Model C

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 17 2. SOP Pengaduan Masyarakat	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. Telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	1. Untuk validasi pelayanan model C 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan						2 Menit		
2.	Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas register					- Mengisi Form Model C yang ditandatangani Kades/Lurah - Fotocopy KTP - Kartu Keluarga asli dan foto	5 Menit	Agenda (Catatan) arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Surat / berkas diajukan kepada Kasi/Kasubbag untuk discrosscheck kelengkapannya diparaf dan atau ditanda tangani					Ballpoint dll	5 Menit		
4.	Surat / berkas dianjurkan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani					Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat / berkas ditandatangani Camat kemudian distempel					Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat / berkas diserahkan kepada pemohon, kemudian dibawa/diserahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						20 Menit	Model C	

Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

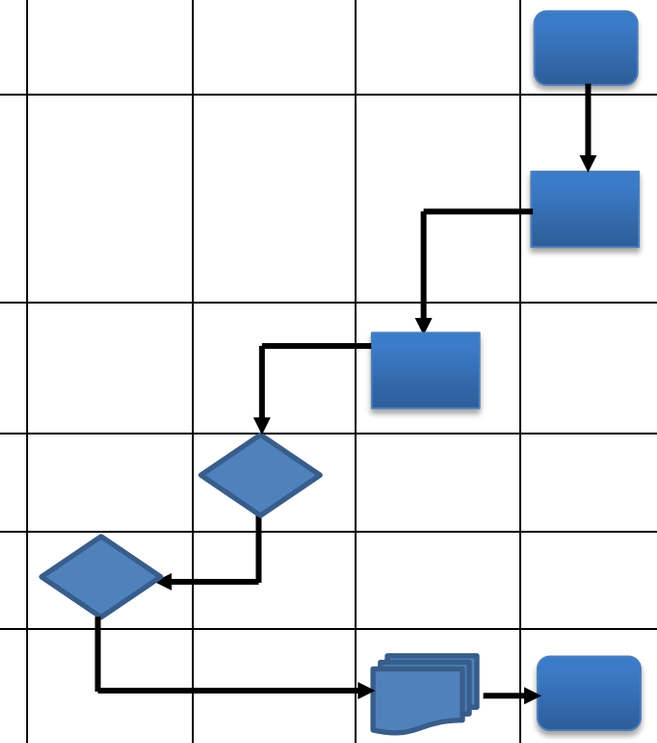
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN KETERANGAN WARIS

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.17/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Keterangan Waris

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan menteri Agrarian dan Tata ruang/Kepala BPN Nomer 7/2016 tentang bentuk da nisi sertifikat tanah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.		1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:		**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengaduan Masyarakat		1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database)
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait		1. Untuk validasi pelayanan keterangan waris 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan									
2.	Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi						1. Surat penyataan waris yang telah ditandatangani Kade/Lurah 2. Surat tanah (Sertifikat, akta tanah/ Letter C) 3. Asli dan FC KTP para pihak 4. Asli dan FC KK 5. FC SPPT dan tanda lunas PBB tahun terkahir	5 Menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubbag untuk dicrosscheck kelengkapannya, diparaf dan atau ditanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
4.	Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Camat kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

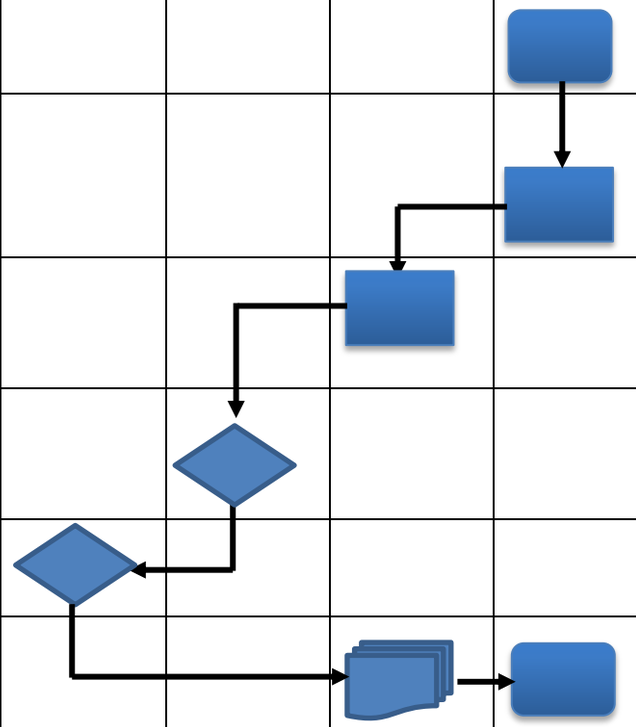
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.18/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keterangan Domisili

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP Nomer 24 2. SOP Pengaduan Masyarakat 3. SOP KTP 4. SOP KK	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol/monitoring 9. Komputer 10. Telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	1. Untuk validasi pelayanan surat keterangan domisili 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan									
2.	Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi						1. Surat pengantar dari Kades/Lurah 2. FC KTP 3. FC KK	5 Menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubbag untuk dicrosscheck kelengkapannya, diparaf dan atau ditanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
4.	Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Camat kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

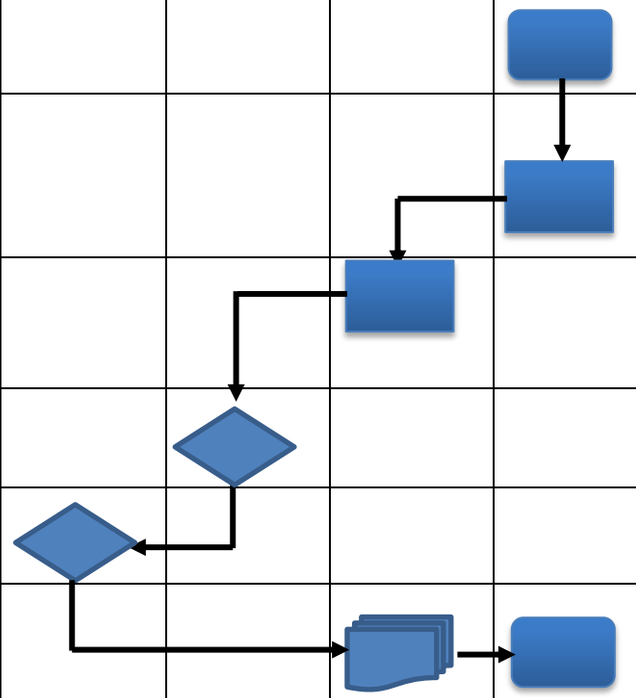
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.19/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keterangan Tidak Mampu

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Kecamatan 2. Peraturan Bupati Pamekasan 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat		1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:		**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No 28 2. SOP Pengaduan Masyarakat 3. SOP KTP 4. SOP KK		1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database)
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait		1. Untuk validasi pelayanan surat keterangan tidak mampu 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan									
2.	Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi						1. Surat pengantar dari Kades/Lurah 2. FC KK 3. FC KTP	5 Menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubbag untuk dicrosscheck kelengkapannya, diparaf dan atau ditanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
4.	Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Camat kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

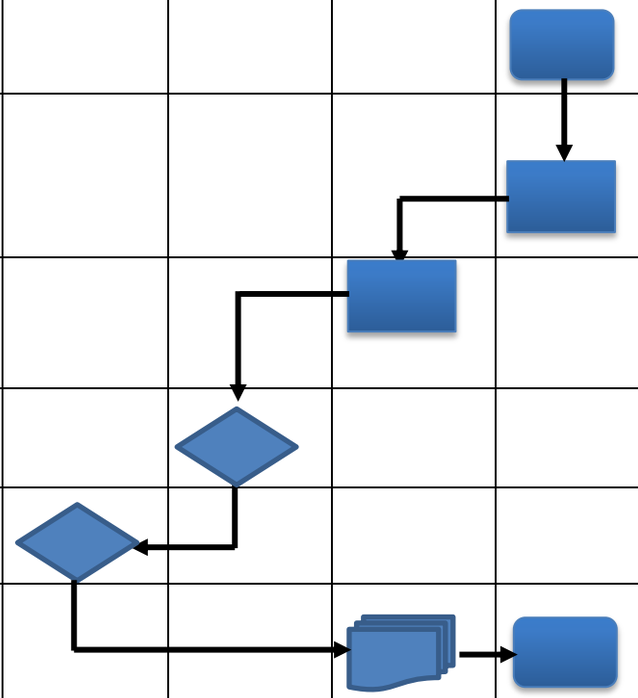
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN REKOMENDASI NIKAH

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.20/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Rekomendasi Nikah

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.		1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:		**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No 15 Surat rekomendasi nikah 2. SOP Pengaduan Masyarakat		1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database)
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait		1. Untuk validasi pelayanan rekomendasi nikah 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan									
2.	Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi						1. Mengisi formular yang ditandatangani Kades/Lurah 2. FC KK 3. FC KTP	5 Menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubbag untuk dicrosscheck kelengkapannya, diparaf dan atau ditanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
4.	Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Camat kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

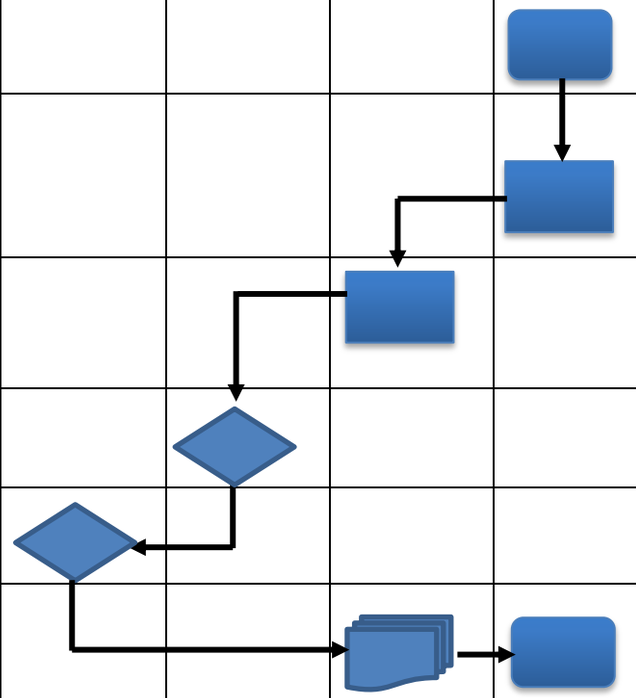
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN PROPOSAL

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.21/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Proposal Kegiatan Sosial

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Permendegri Nomor 32 / 2011 tentang pedoman pemeberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat		1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:		**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pemberian Pelayanan Proposal Kegaiatan Sosial		1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database)
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait		1. Untuk validasi pelayanan proposal kegiatan sosial 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan									
2.	Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi						Proposal yang ditandatangani oleh pemohon dan Kades/Lurah	5 Menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubbag untuk dicrosscheck kelengkapannya, diparaf dan atau ditanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
4.	Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Camat kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

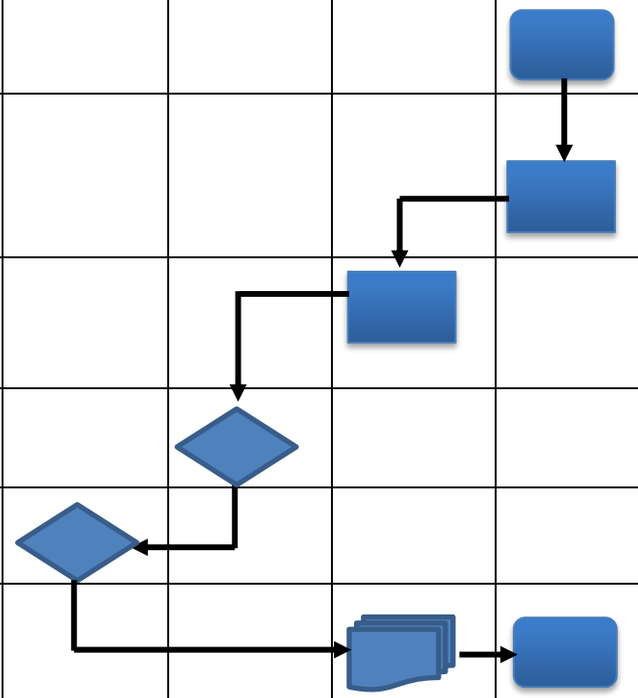
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN IJIN KERAMAIAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.22/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Ijin Keramaian

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP No 17 Ijin Keramaian 2. SOP Pengaduan Masyarakat	1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database) 7. Peralatan 8. Kontrol / Monitorong 9. Komputer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	1. Untuk validasi pelayanan ijin keramaian 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan									
2.	Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi						Surat pengantar/buku register keramaian Kades/Lurah	5 Menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubbag untuk dicrosscheck kelengkapannya, diparaf dan atau ditanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
4.	Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Camat kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

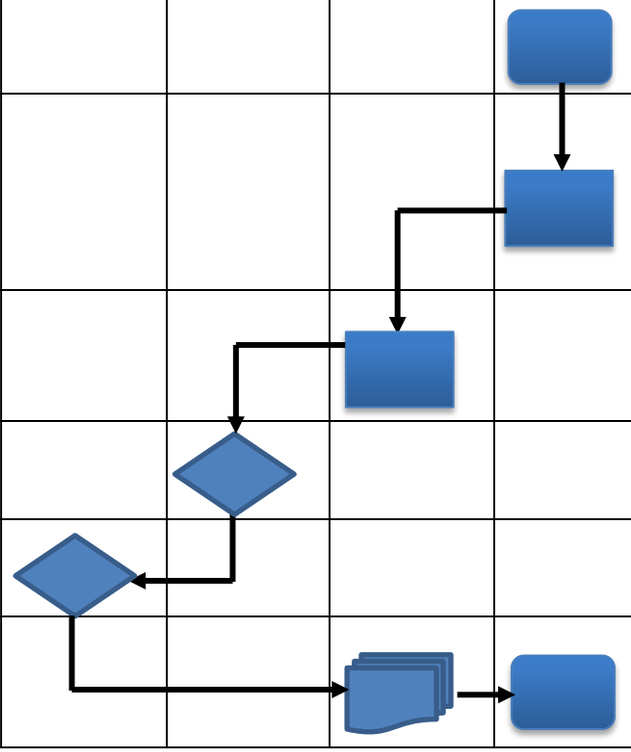
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN KETERANGAN BEDA DATA

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.23/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Keterangan Beda Data

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.		1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:		**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengaduan Masyarakat 2. SOP Keterangan Waris		1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database)
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait		1. Untuk validasi pelayanan keterangan Beda Data 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan									
2.	Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi						1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah 2. Foto copy dokumen yang menjadi pembeda	5 Menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubbag untuk dicrosscheck kelengkapannya, diparaf dan atau ditanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
4.	Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Camat kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

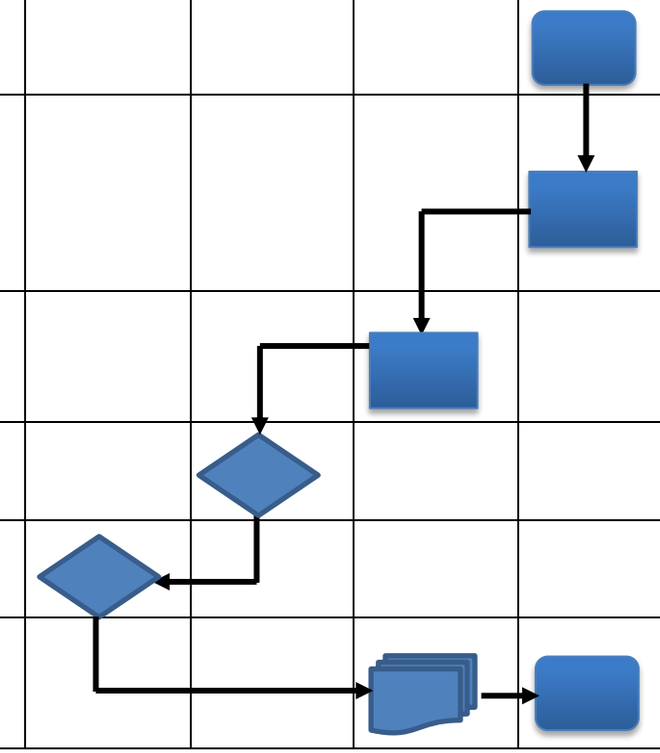
NIP. 19760502 199412 1 002

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN**	Nomor	188/06.24/432.504/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PAMEKASAN
	Nama SOP	Prosedur Layanan Pendaftaran TNI/Polri

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Bupati kepada Camat.		1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
Keterkaitan:		**Peralatan/Perlengkapan:**
		1. Meja, kursi 2. Almari 3. Alat tulis kantor 4. Formular 5. Fasilitas pengelolaan data 6. Penyimpanan data (database)
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait		1. Untuk validasi pelayanan Pendaftaran TNI/Polri 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan									
2.	Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi						1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh Kades/Lurah 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK	5 Menit	Agenda (Catatan), arsip surat masuk, data verifikasi dan registrasi	
3.	Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubbag untuk dicrosscheck kelengkapannya, diparaf dan atau ditanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
4.	Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Camat kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

CAMAT PAMEKASAN

Dr. RAHMAT KURNIADI SUROSO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19760502 199412 1 002