STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)



2025

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN PAMEKASAN
KELURAHAN PARTEKER

1.1 LATAR BELAKANG

Kelurahan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kecamatan. Dalam konteks otonomi daerah di Indonesia , kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota. Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. Kelurahan merupakan unit pemerintahan terkecil setingkat desa. Berbeda dengan desa, kelurahan memiliki hak mengatur wilayahnya lebih terbatas. Dalam perkembangannya, sebuah desa dapat diubah statusnya menjadi kelurahan.

Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan sektor publik dan pembangunan sektor lain. Pengelolaan data kependudukan yang baik dapat meningkatkan pelayanan, pemantauan data penduduk, dan perancangan pembangunan.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat di era modern ini, baik di instansi pemerintah maupun swasta dituntut untuk dapat mengikuti dan mengetahui derasnya arus informasi dalam segala bidang khususnya bidang komputer. Demikian juga pada Kelurahan harus menerapkan sebuah pengolahan data yang terkomputerisasi dan terotomatisasi sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat. Program administrasi kependudukan dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dalam hal pelayanan masyarakat.

Kelurahan Parteker adalah salah satu kelurahan yang ada di Kecamatan Pamekasan Kabupaten Pamekasan Provinsi Jawa Timur dengan luas ± 25.395 Km^2. Sistem pelayanan data-data kependudukan dalam melayani masyarakat sudah terkomputerisasi 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.

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 Pembinaandan 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

1.1 KEPUTUSAN LURAH PARTEKER

KEPUTUSAN LURAH PARTEKER

Nomor : 188/ 20 /432.504.02/2025

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN ADMINISTRASI DI KELURAHAN PARTEKER

LURAH PARTEKER

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

B Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur di Kelurahan Parteker.

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 Lurah Parteker tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi di K e l u r a h a n P a r t e k e r Kecamatan Pamekasan Kabupaten Pamekasan.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pamekasan
Pada tanggal : 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER



ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH PARTEKER
NOMOR : 188/20.1/432.504.02/2025
TANGGAL : 21 Januari 2025

SUSUNAN TIM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI DI KELURAHAN PARTEKER

1. PEMBINA : LURAH PARTEKER
2. KETUA : SEKRETARIS LURAH
3. ANGGOTA :
   1) KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN
   2) KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN
   3) KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

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 Kelurahan Parteker Kecamatan Pamekasan sebagai berikut:

2.1.1 Struktur Organisasi Kelurahann

Kelurahan Parteker Kecamatan Pamekasaan dipimpin oleh seorang lurah yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh perangkat kelurahan lainnya, organisasi yang merupakan sumber daya Kelurahan Prteker Kecamatan Pamekasan terdiri dari:

- 1 (satu) orang lurah
- 1 (satu) orang sekretaris lurah
- 2 (dua) orang kepala seksi
- 18 (delapan belas) orang staf

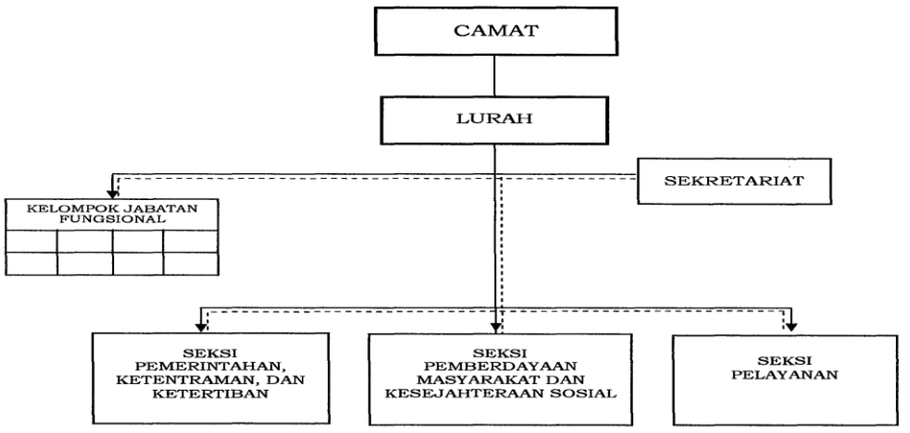
Berdasarkan Perbup Kabupaten Pamekasan No.26 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan, di Kelurahan Parteker bahwa komposisi struktur organisasi terdiri dari:

A. Lurah
B. Sekretaris Lurah
C. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
D. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
E. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Adapun Struktur organisasi Pemerintahan sebagai berikut:

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

2.1.2 Sumber Daya Pendidikan meliputi:

1) S-2 : 1 orang
2) S-1 : 10 orang
3) SMA : 8 orang

2.1.3 Sumber Dana/Modal

Kantor Kelurahan Parteker 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 1.825 m^2, Gedung/kantor, Kantor PKK, Rumah Dinas Bidan dan Mosholla, Dapur, Parkir Roda 2 dan 4.
2) Kendaraan bermotor roda 3 : 2 Unit
3) Kendaraan bermotor Roda 2 : 1 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). Dalam hal ini Kelurahan Parteker berada dibawah naungan Kecamatan Pameksan.

Adapun jenis pelayanan tersebut sebagai berikut:

1. Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
   - Pelayanan Rekomendasi Model C
   - Pelayanan Surat Keteranngan Waris
   - Pelayanan Surat Keterangan Domisili
   - Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
   - Pelayanan Rekomendasi Nikah
   - Pelayanan Legalisasi Proposal
   - Pelayanan Perizinan Legalisasi Ijin Keramaian
   - Pelayanan Surat Keterangan Beda Data
   - Pelayanan Pendaftaran TNI/Polri
   - Pelayanan Surat Keterangan Pindah datang
   - Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan
   - Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
   - Pelayanan Surat Keterangan SKCK
   - Pelayanan SIP PAK KADES
   - Pelayanan Surat Keterangan Usaha
   - Pelayanan Surat Keterangan Kematian.
2. Umum:
   - Pelayanan Surat Masuk
   - Pelayanan Surat Keluar
   - Pelayanan penyaluran bansos
   - Pelayanan Kenaikan Pangkat
   - Pelayanan Ijin Belajar
   - Pelayanan Permohonan Cuti
   - Pelayanan Penanganan Pengaduan
   - Kenaikan Berkala

• Pelayanan Administrasi Keuangan

• Pelayanan Pembuatan SPJ

• Pelayanan Perencanaan

• Pengelolaan Inventaris Barang

• Permohonan Informasi/pengaduan

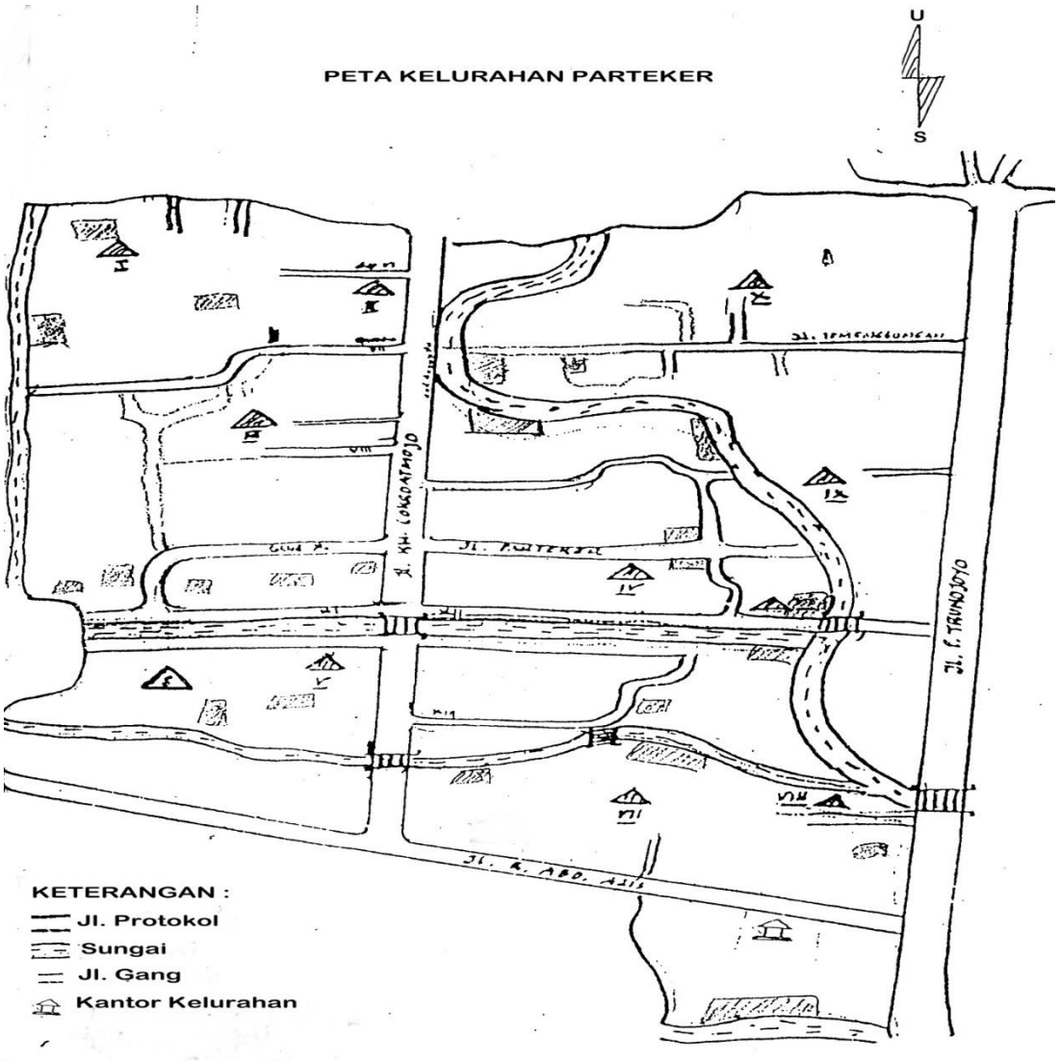
2.3 Batas Wilayah

Utara : Kelurahan Gladak Anyar

Selatan : Kelurahan Jungcangcang

Barat : Kelurahan Jungcangcang

Timur : Kelurahan Patemon/Barurambat Kota



2.4 Kewenangan

Untuk melaksanakan fungsi tersebut diatas dan dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kelurahan, maka Lurah menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Camat 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;

c) Pemantuan dan bimbingan pengelolaan keuangan desa yang diperoleh dari sumbangan pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Kabupaten, bantuan pihak ketiga dan pinjaman desa,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) Pajak dan Pendapatan Daerah

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

ii. Pelaksana pemungutan PAD dan PBB.

c) Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertambangan.

i. Pemantauan pelaksana kegiatan proyek-proyek pembangunan;

ii. Pemberdayaan kelembagaan;

iii. Pemberian saran atau pertimbangan mengenai tata ruang kelurahan;

iv. Pembinaan usaha pertambangan rakyat.

d) Lingkungan Hidup

i. Pelaksana GK5 dan program lingkungan bersih;

ii. Fasilitasi dan koordinasi program kelestarian lingkungan;

iii. Pelestarian flora dan fauna khas daerah.

e) 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) 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.

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

e) 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 kelurahan;
   ii. Pengelolaan dan penyimpanan surat dan arsip;
   iii. Penyelenggaraan urusan dalam kelurahan dan keprotokolan Lurah;
   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 Lurah Kelurahan Parteker;
   ii. Pembinaan dan peningkatan dan disiplin pegawai;
   iii. Penilaian dan penandatanganan DP-3 Sekretaris Lurah, dan para Kasi Kelurahan;
   iv. Penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional khusus kantor kelurahan
   v. Fasilitasi upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan pegawai;

2.5 STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN

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

1. Lurah

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

a. Melaksanakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
b. Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat;
c. Melaksanakan Peelayanan Masyarakat;
d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
e. Memeliahara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

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 kelurahan, sekretariat mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan asset, serta kearsipan dan perpustakaan kelurahan;
c. Mengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
d. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana, serta program dan kegiatan kelurahan;
f. Melaksanakan Pelaporan kinerja dan keuangan Kelurahan;
g. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas antar Seksi; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat Kelurahan membawahi dua sub bagian yaitu:

a. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

1. Menyusun program kerja penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
2. Mengolah dan mengevaluasi data dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan Wilayah dan Masyarakat;
4. Melaksanakan pelayanan Pemerintahan, keagrarian, dan pemungutan pajak bumi dan bangunan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengamanan, ketentraman, dan ketertiban umum;
6. Menyiapkan operasi dan penertiban dalam rangka menegakkan atau menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Melaksankan evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf dmempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
3. Mengoordinasikan pembinaan bidang keagamaan, kepemudaan, pendidikan dan kebudayaan, peranan wanita, dan keluarga berencana, serta kesehatan masyarakat;
4. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana / bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya;
5. Membantu pelaksanaan kegiatan pembinangan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka, dan lembag kemasyarakatan lainny;
6. Membantu kegiatan pengumpulan zakat, infaq, dan shadaqoh, serta pemungutan dana Palang Merah Indonesia; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi Pelayanan Publik;

Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:

1. Menyusun program kerja pelaksanaan pelayanan umum;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan umum;
3. Melaksanakan fasilitas dan / atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum;
4. Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan, serta peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum;
5. Melaksanakan pengelolaan dan pemberian layanan informasi Kelurahan; dan
6. Melaksakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah 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
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN



ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.3/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

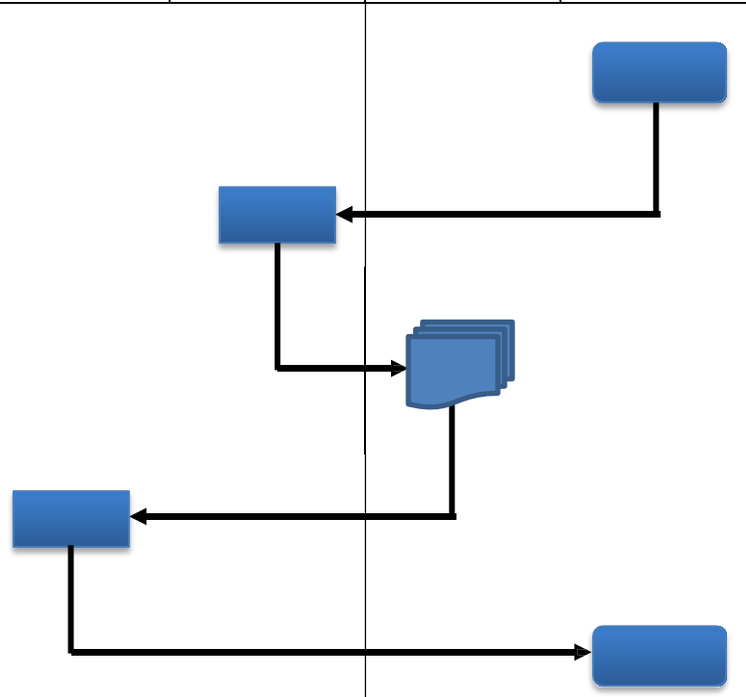
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.4 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

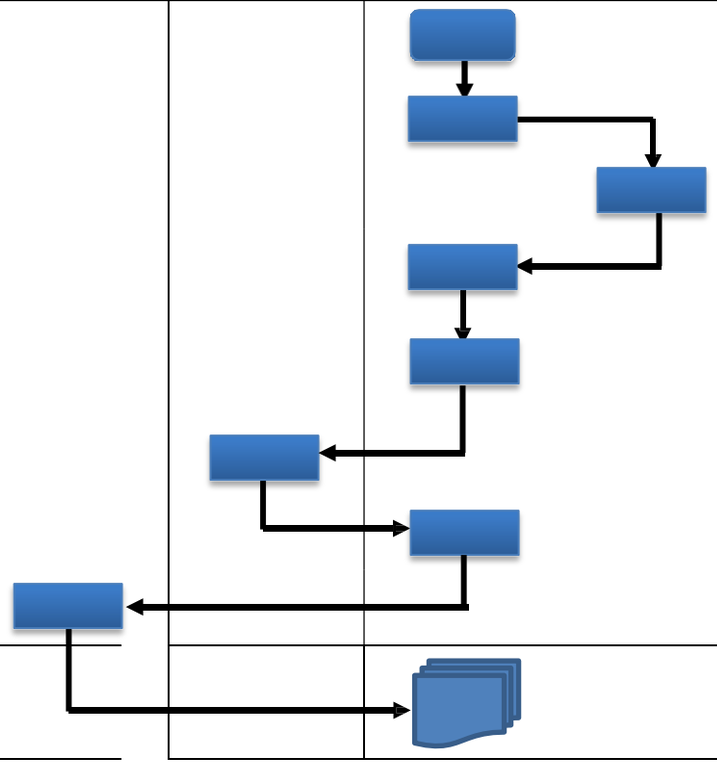
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN PENYALURAN BANSOS

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.5/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	Nama SOP	Prosedur Layanan Penyaluran Bansos

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 bantuan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SPP No. 3 2. SOP Pemberian Pelayanan Penyaluran Bansos	1. Meja, kursi 2. Ruangan penyimpanan bantuan 3. Bukti penerimaan bantuan 4. 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 Penyaluran Bansos 2. Penyaluran terhadap penerima bantuan. 3. Masyarakat dapat layanan mudah, actual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				tu Baku			Ket
		Lurah	Seklur	PPTK	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyesuaian dengan Jadwal bansos					Daftar Penerima Bantaun	60 menit		
2.	Kedatangan Barang					Bahan bantaun	1 hari		
3.	Penyerahan Barang					Bahan bantaun	60 menit		
4.	Pembuatan Berita Acara					Ballpoint dll	30 menit		
5.	Penyerahan Berita Acara					Kertas Komputer Dokumen	10 menit		
6.	Pemberian bantuan					Dokumen	120 menit		
7.	Menindaklanjuti penyaluran bantuan					Bahan bantaun	120 menit		
8.	Penanda tanganan daftar penerima					Ballpoint dll	5 menit		
9.	Penyerahan dokumen dan penyimpanan berkas					Dokumen	10 menit		



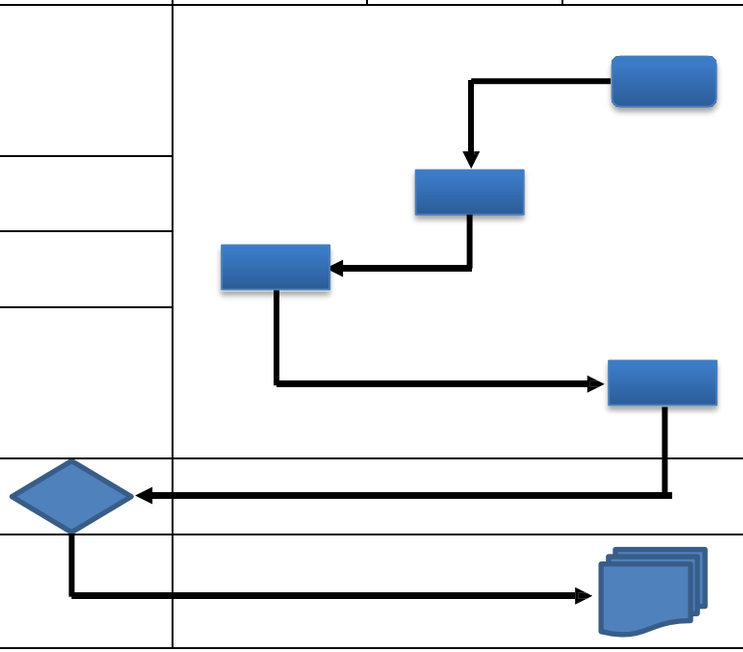
Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.6 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	Kasi	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		

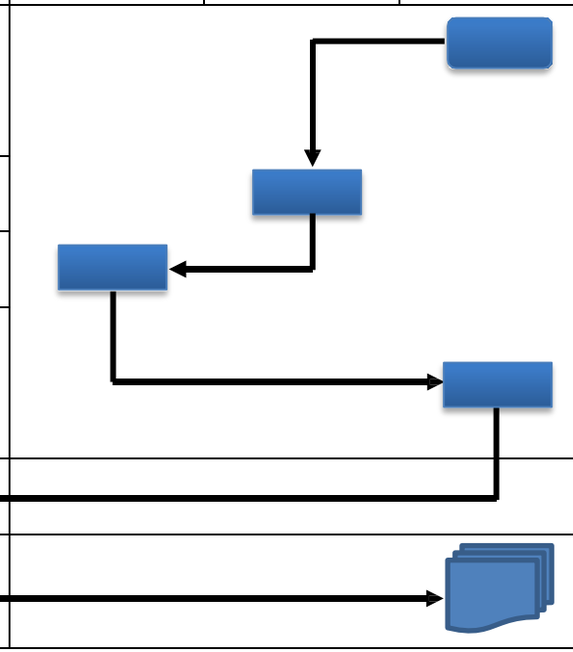
Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP IJIN BELAJAR

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.7 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	Kasi	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
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

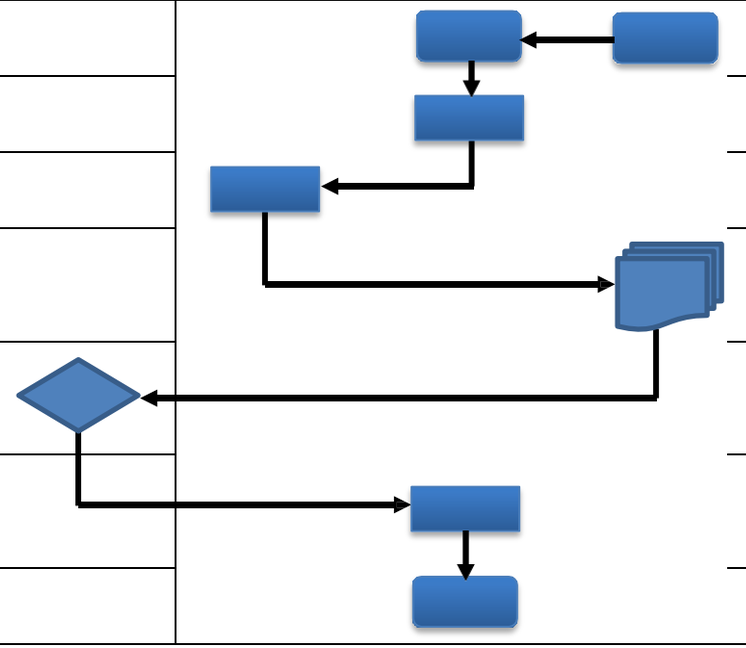
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PERMOHONAN CUTI

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.8 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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				tu Baku			Ket
		Lurah	Seklur	Kasi	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
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PENANGANAN PENGADUAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.9 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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

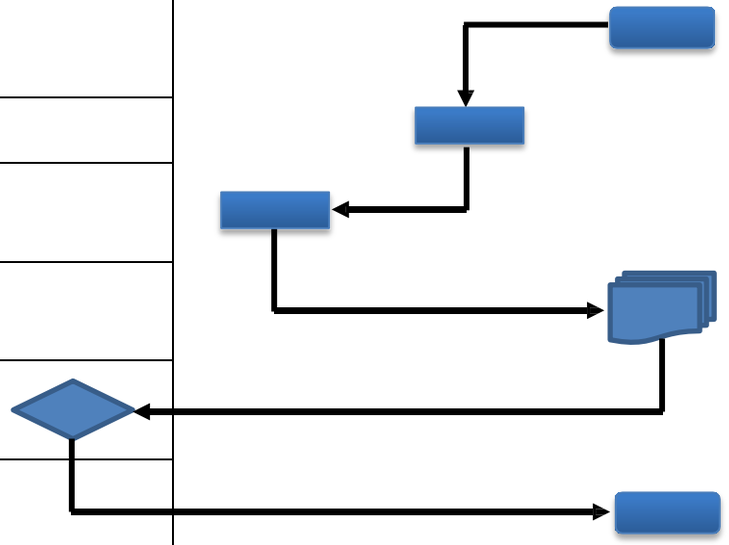
No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Administrasi	Kasi Pelayanan	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Semua saran, pengaduan diregister oleh pelaksana administrasi					1. Buku register laporan pengaduan pelayanan	15 menit	Merekap laporan pengaduan	
2.	Pelaksana administrasi membuat laporan pengaduan dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan					2. Ballpoint Peralatan komputer	20 menit	Membuat surat laporan pengaduan pelayanan	
3.	Memaraf/menverifikasi laporan pengaduan 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	5 menit	Mencatat surat keluar ke buku register	
6.	Pelaksana administrasi mengisi buku ekspedisi laporan pengaduan dan mengirim laporan pengaduan					2. Stemple Buku ekpedisi surat keluar	30 menit		

SOP KENAIKAN BERKALA

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.10 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	Kasi	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
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

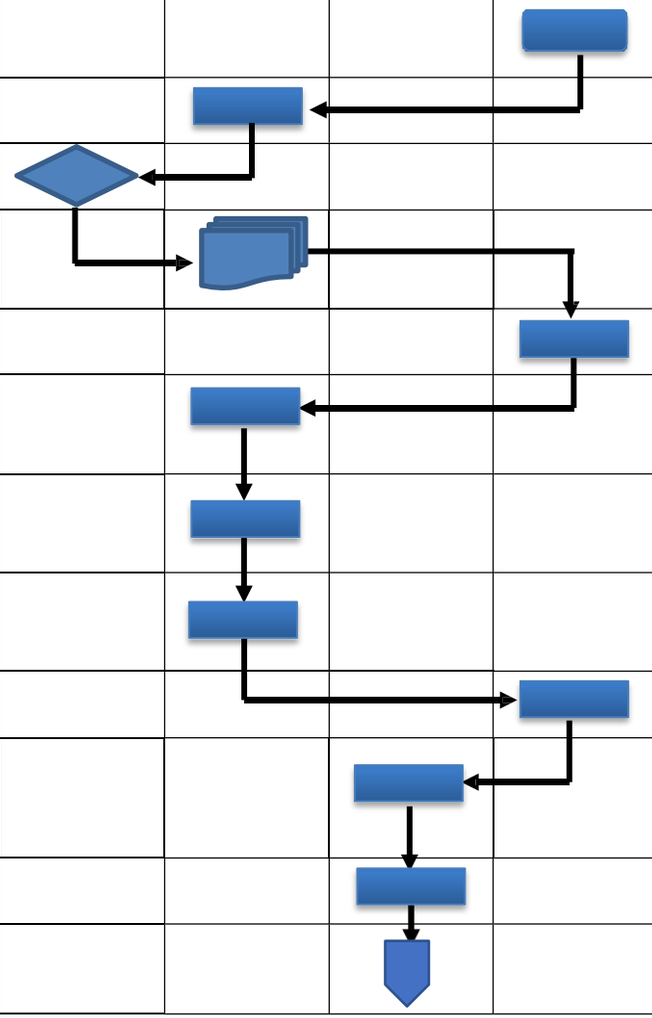
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP ADMINISTRASI KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.11/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Kasi	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	15 menit	Lembar disposisi	
4.	Menindaklanjuti disposisi mengirim dan menggandakan						- Ballpoint - Kartu kendali - Lembar disposisi	2 hari	Disposisi tindak lanjut	
5.	verifikasi ~~Penyusunan kelengkapan DPA~~						- Kertas	2 hari	Penjelasan Kasi	
6.							- Ballpoint 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
		Lurah	Kasi	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
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PEMBUATAN SPJ

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.12 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

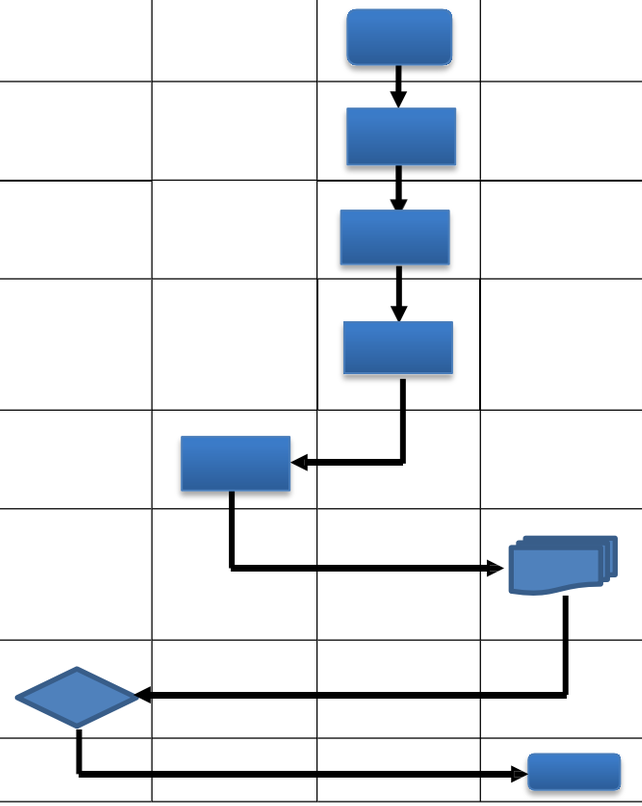
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PERENCANAAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/20.13/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	Kasi	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 - Lembar disposisi	2 Hari 10 menit	- Renstra - Lakip - Penyusunan Kinerja Dokumen	
5.	Pemberian disposisi					- Ballpoint - Kertas - Buku agenda	15 menit	Agenda (catatan),	
6.	Menindak lanjuti disposisi dan melakukan pengarsipan					- Ballpoint - Kertas - Dokumen	15 menit	arsip surat, data verifikasi dan registrasi	
7.	Penandatangan dokumen					- Kertas - Ballpoint Dokumen	30 Hari	Dokumen	
8.	Menerima mengirim dokumen								



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PENGELOLAAN INVENTARIS BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.14/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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	

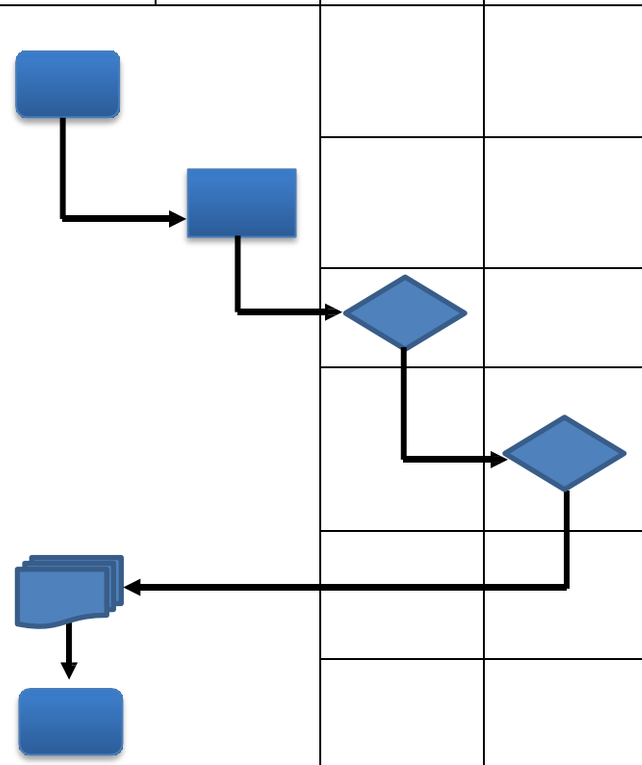
Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP INFORMASI

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.15 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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.	Seklur memaraf					Mengecek data	5 Menit	Surat sudah di paraf	
4.	Lurah 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	

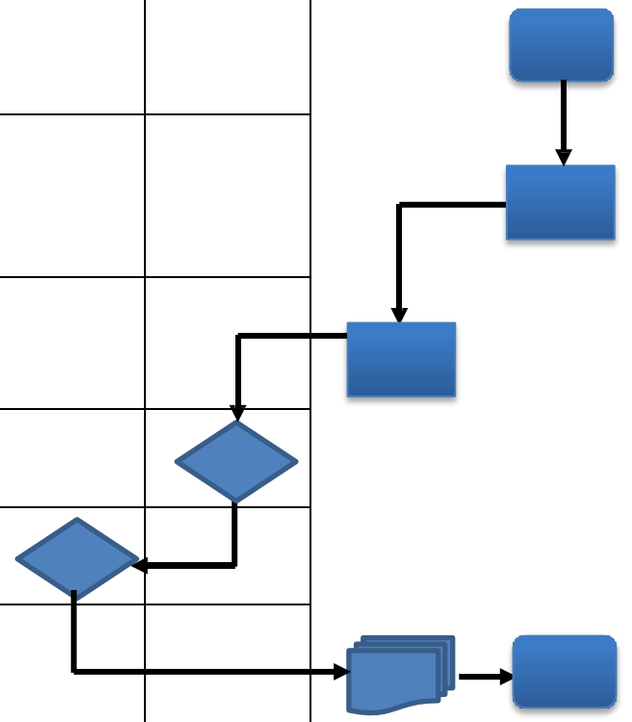
Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP MODEL C

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.16/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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 Pemohon - 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 Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani					Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat / berkas ditandatangani Lurah 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

LURAH PARTEKER

KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos

Penata Tingkat I /IIId

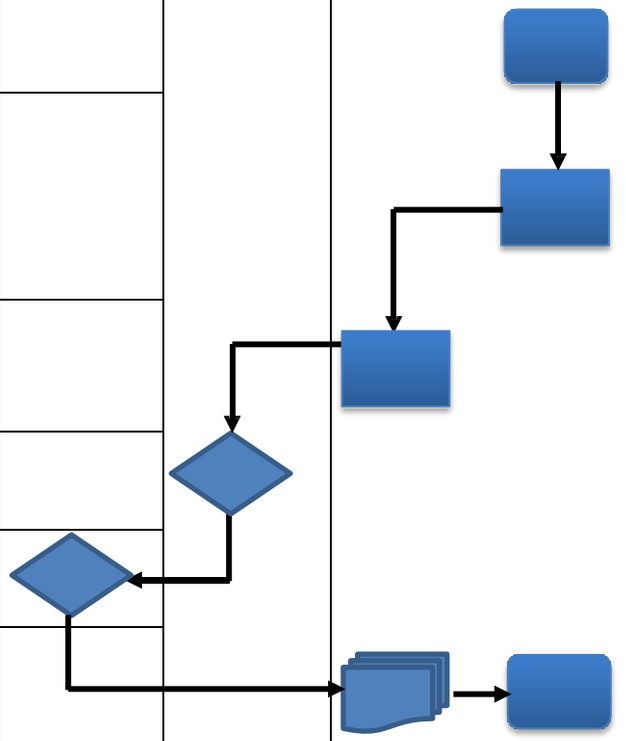
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN KETERANGAN WARIS

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.17 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

LURAH PARTEKER

KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos

Penata Tingkat I /IIId

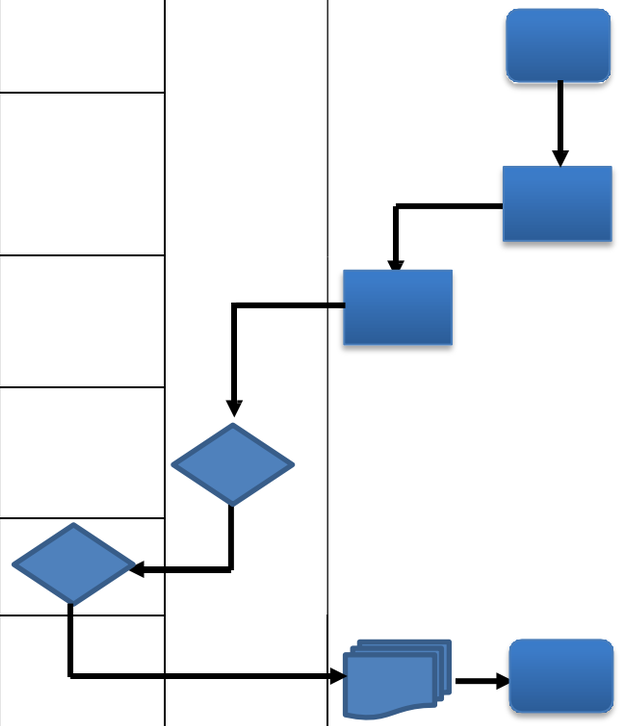
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.18/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

LURAH PARTEKER

KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos

Penata Tingkat I /IIId

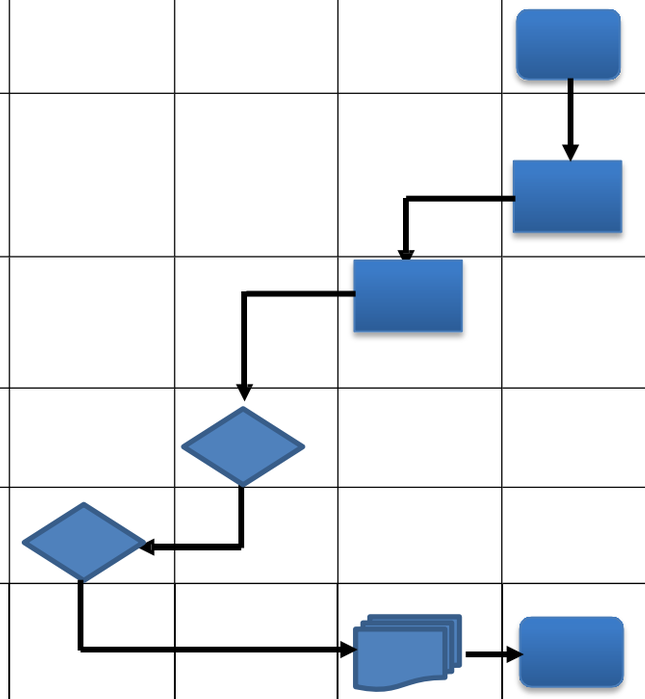
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.19/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

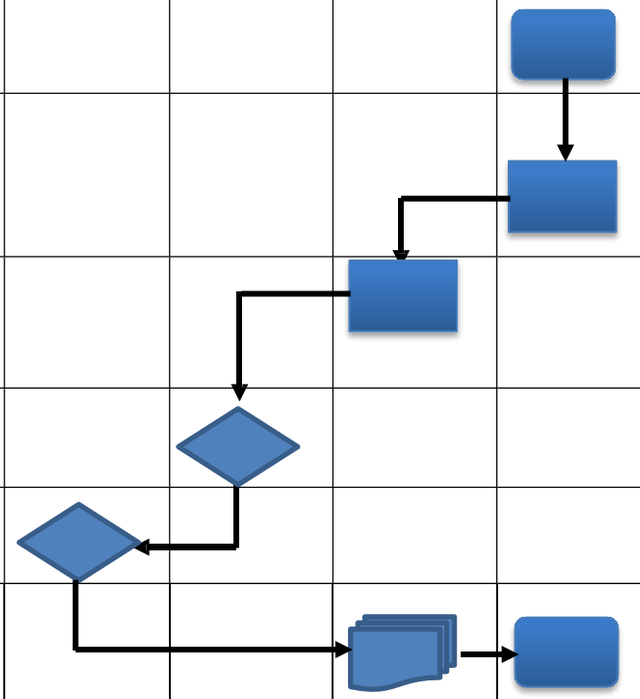
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN REKOMENDASI NIKAH

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.20 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

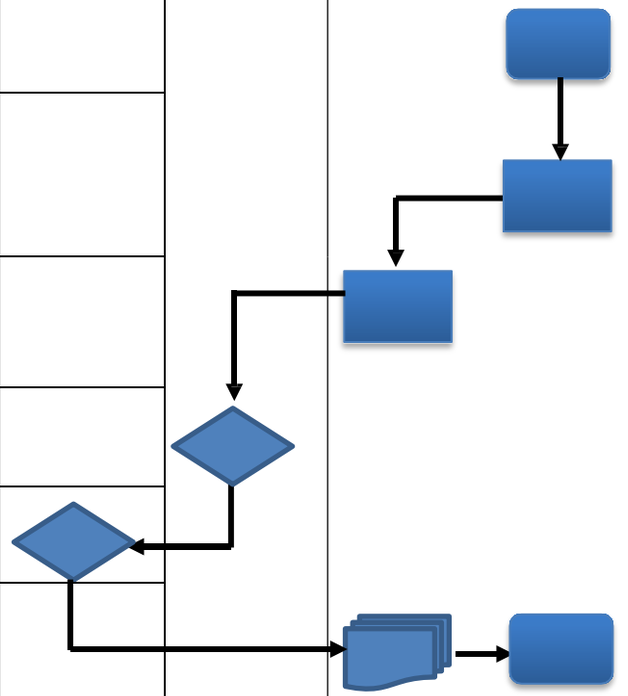
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN PROPOSAL

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.21 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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	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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN IJIN KERAMAIAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.22 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	Nama SOP	Prosedur Layanan Ijin Keramaian

Dasar Hukum:

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu melakukan pengarsipan
3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum

Keterkaitan:

1. SOP No 17 Ijin Keramaian
2. SOP Pengaduan Masyarakat

Peralatan/Perlengkapan:

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

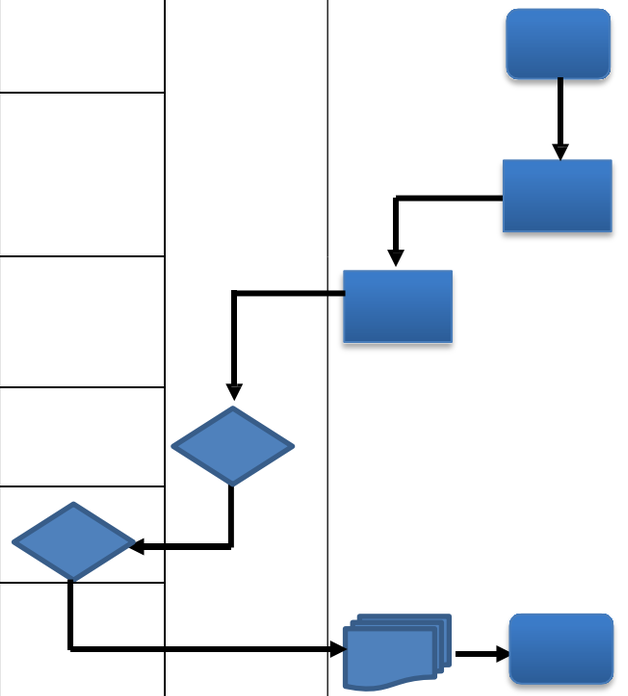
Peringatan:

1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi
2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait

Pencatatan dan Pendataan:

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
		Lurah	Seklur	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 Rt/RW	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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

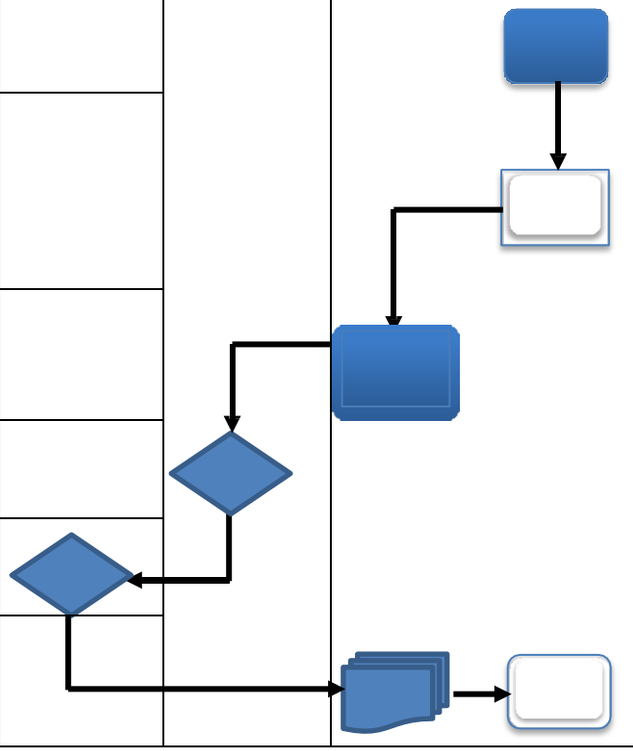
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN KETERANGAN BEDA DATA

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/20.23 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

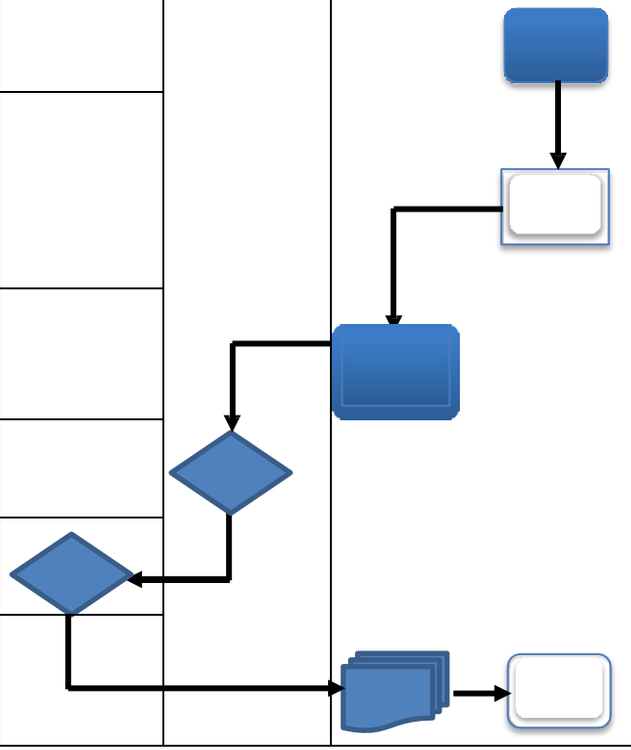
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.24/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	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
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

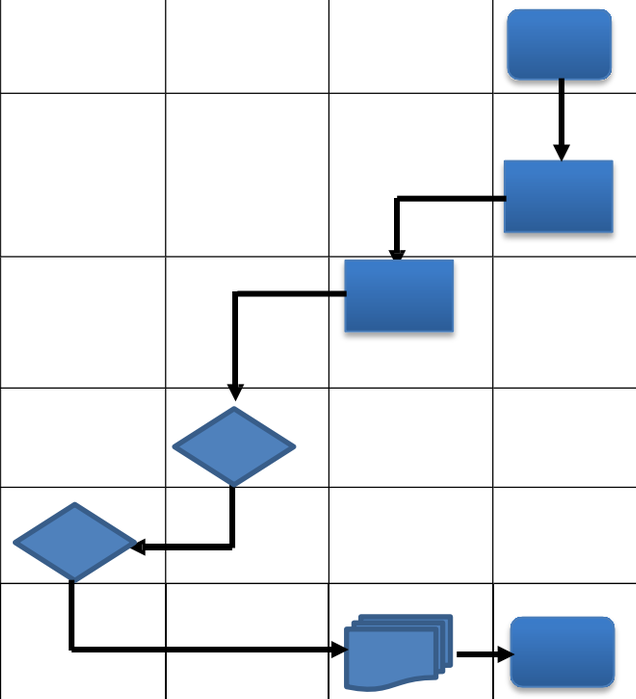
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.25/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keterangan Pindah Datang

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 pindah datang 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Lurah	Seklur	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 RT/RW 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

LURAH PARTEKER

KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos

Penata Tingkat I /IIId

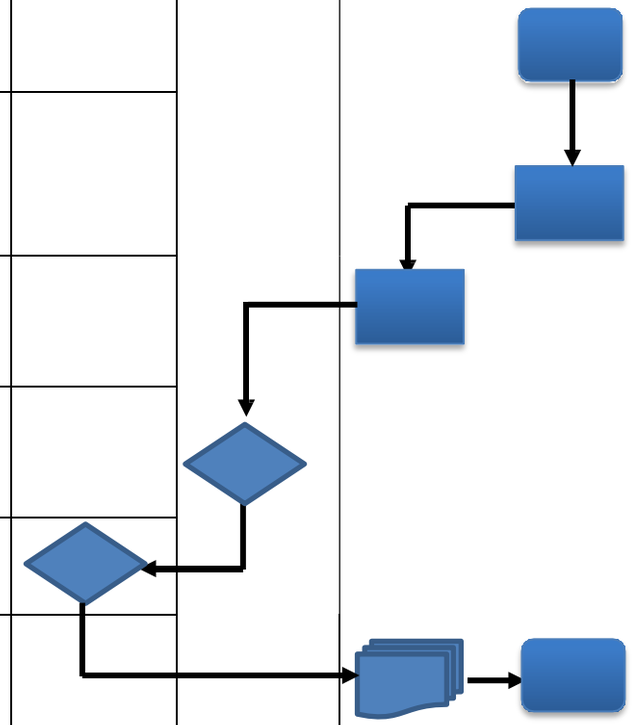
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.26/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keterangan Kehilangan

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. Formulir 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 kehilangan 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Lurah	Seklur	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 4. FC KTP 5. 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/20.27 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keterangan Kelahiran

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu melakukan pengarsipan
3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum

Keterkaitan:

1. SPP Nomer 24
2. SOP Pengaduan Masyarakat
3. SOP KTP
4. SOP KK

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, kursi
2. Almari
3. Alat tulis kantor
4. Formulir
5. Fasilitas pengelolaan data
6. Penyimpanan data (database)
7. Peralatan
8. Kontrol/monitoring
9. Komputer
10. Telepon

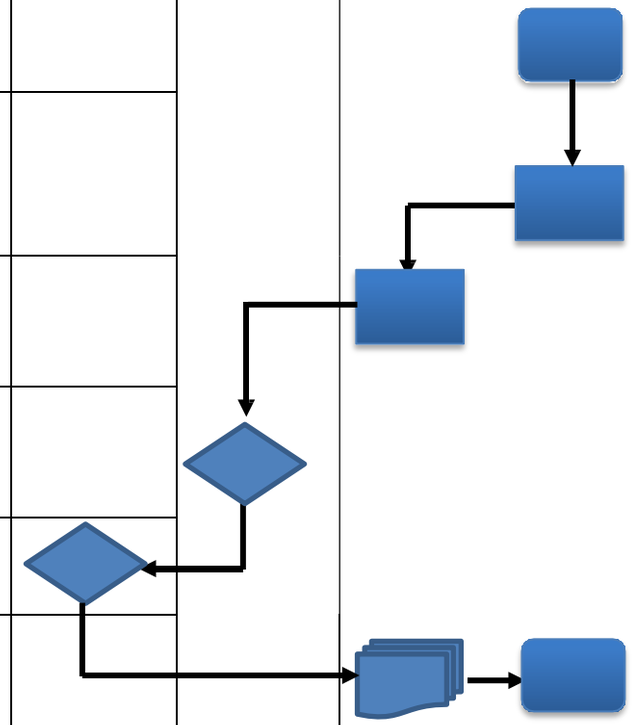
Peringatan:

1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi;
2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Untuk validasi pelayanan surat keterangan kelahiran
2. Pencapaian target kinerja
3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw 4. FC KTP 5. 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN SKCK

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/20.28 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keterangan SKCK

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu melakukan pengarsipan
3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum

Keterkaitan:

1. SPP Nomer 24
2. SOP Pengaduan Masyarakat
3. SOP KTP
4. SOP KK

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, kursi
2. Almari
3. Alat tulis kantor
4. Formulir
5. Fasilitas pengelolaan data
6. Penyimpanan data (database)
7. Peralatan
8. Kontrol/monitoring
9. Komputer
10. Telepon

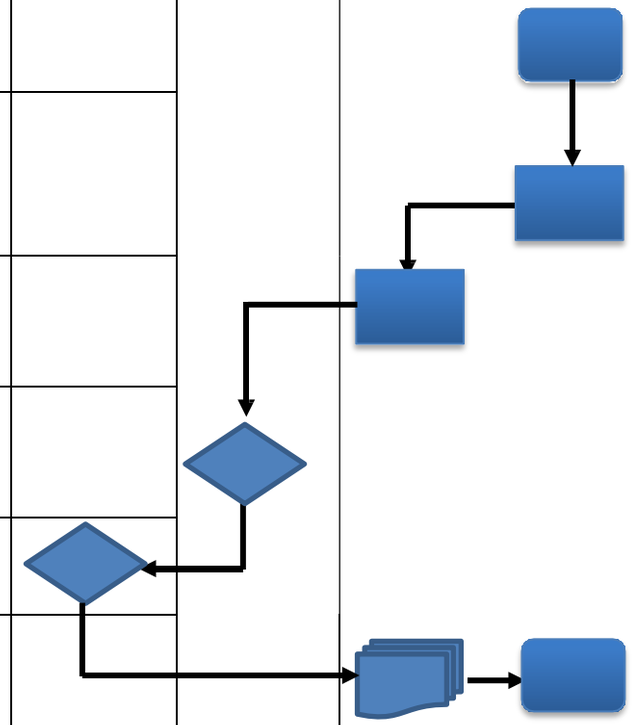
Peringatan:

1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi;
2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Untuk validasi pelayanan surat keterangan SKCK
2. Pencapaian target kinerja
3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw 4. FC KTP 5. 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SIP PAK KADES

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/ 20.29/432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	Nama SOP	Prosedur Layanan SIP PAK KADES

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu melakukan pengarsipan
3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum

Keterkaitan:

1. SPP Nomer 24
2. SOP Pengaduan Masyarakat
3. SOP KTP
4. SOP KK

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, kursi
2. Almari
3. Alat tulis kantor
4. Formulir
5. Fasilitas pengelolaan data
6. Penyimpanan data (database)
7. Peralatan
8. Kontrol/monitoring
9. Komputer
10. Telepon

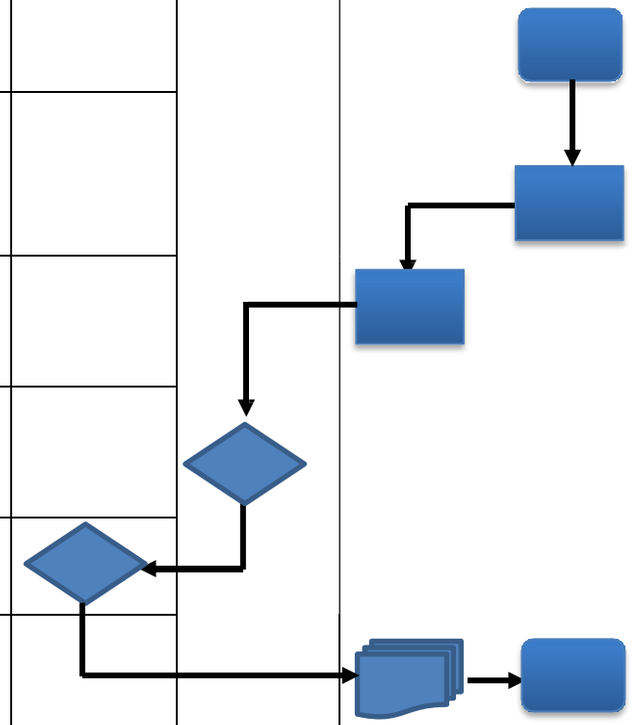
Peringatan:

1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi;
2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Untuk validasi pelayanan SIP PAK KADES
2. Pencapaian target kinerja
3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Lurah	Operator	Capil	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 Rt/Rw 6. FC KTP 7. 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

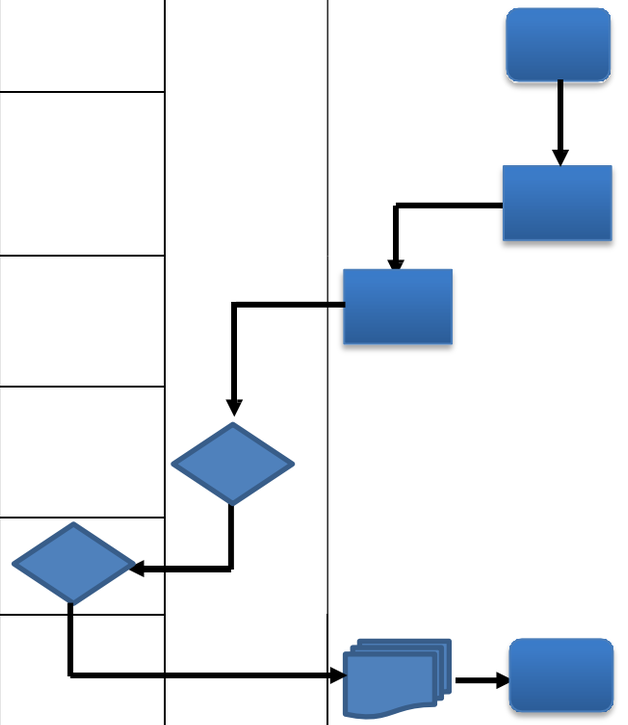
ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PAMEKASAN KELURAHAN PARTEKER	Nomor	188/ 20.30 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keterangan Usaha

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. Formulir 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 usaha 2. Pencapaian target kinerja 3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw FC KTP 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025
LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN **KECAMATAN PAMEKASAN** **KELURAHAN PARTEKER**	Nomor	188/20.31 /432.504.02/2025
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Januari 2025
	Disahkan oleh	LURAH PARTEKER
	Nama SOP	Prosedur Layanan Surat Keterangan Kematian

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu melakukan pengarsipan
3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum

Keterkaitan:

1. SPP Nomer 24
2. SOP Pengaduan Masyarakat
3. SOP KTP
4. SOP KK

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, kursi
2. Almari
3. Alat tulis kantor
4. Formulir
5. Fasilitas pengelolaan data
6. Penyimpanan data (database)
7. Peralatan
8. Kontrol/monitoring
9. Komputer
10. Telepon

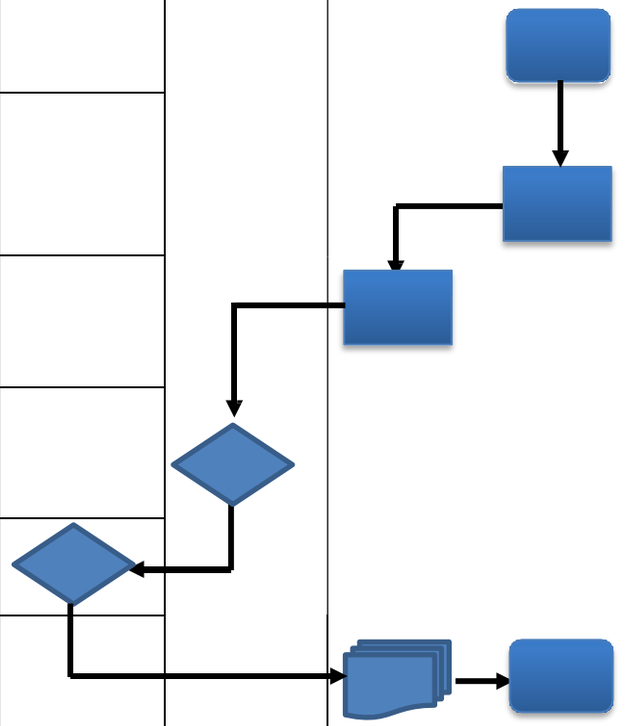
Peringatan:

1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan diserahkan untuk dilengkapi;
2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Untuk validasi pelayanan surat keterangan kematian
2. Pencapaian target kinerja
3. Masyarakat dapat layanan mudah, aktual, nyaman, tanggap dan pasti.

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Lurah	Seklur	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 Rt/Rw 4. FC KTP 5. 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 Seklur untuk diparaf dan di tanda tangani						Ballpoint dll	5 Menit		
5.	Surat/berkas di tanda tangani Lurah kemduaian di stempel						Ballpoint dll	5 Menit		
6.	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga							20 Menit		



Pamekasan, 21 Januari 2025

LURAH PARTEKER

KECAMATAN PAMEKASAN

ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos

Penata Tingkat I /IIId

Nip: 19690406 198903 1 008