



**STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(S.O.P)**

**KECAMATAN LARANGAN
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2025**



MAKLUMAT PELAYANAN :

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Larangan, 02 Januari 2025

CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP.19700609 199302 1 001

Visi : Pamekasan Sejahtera dari Bawah, Merata dan Berkelanjutan
Berdasarkan Nilai – Nilai Agama.

Misi : Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

Moto :

**“ KEPUASAN ANDA ADALAH
PERIORITAS KAMI ”**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kecamatan sebagai Perangkat Daerah diatur dalam pasal 120 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, Kecamatan dipimpin seorang Camat dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan lainnya, artinya bahwa Kecamatan mempunyai peran yang strategis, karena kecamatan sebagai ujung tombak dan barometer kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, sehingga pelayanan menjadi mudah dan cepat.

Seiring semakin kritisnya masyarakat terhadap sistem pemerintahan, khususnya pelayanan masyarakat, tentu sebagai aparatur abdi Negara dan abdi masyarakat meningkatkan kinerjanya melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor PERI 21/M-PAN/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi.

Dalam pasal 126 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, kedudukan kecamatan telah berubah dari Perangkat Pemerintah menjadi Perangkat Daerah. Dengan berubahnya kedudukan Kecamatan dari Perangkat Daerah maka Kecamatan bukan lagi sebagai unsur pelaksana dekonsentrasi atau wakil pemerintah yang berada di daerah.

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

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014, tentang pemerintahan daerah;
2. Undang-undang Nomor 79 tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;

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

1.3 KEPUTUSAN CAMAT LARANGAN

KEPUTUSAN

CAMAT LARANGAN

Nomor : 188/01/432.508/2025

Tentang

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI DI KECAMATAN LARANGAN

CAMAT LARANGAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pelayanan administrasi yang optimal di Kecamatan Larangan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur di Kecamatan Larangan dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014, tentang pemerintahan daerah;
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 Terpadu 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;
11. Peda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan
12. Perangkat Daerah
13. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi
14. Keputusan Camat Larangan Nomor : 188/ 01 / 432.508 /2025 tentang penetapan Standar Operasional prosedur pelayanan Administrasi di kecamatan Larangan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Keputusan Camat Larangan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi di Kecamatan Larangan Kabupaten Pamekasan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pamekasan

Pada tanggal : 02 Januari 2025

**CAMAT LARANGAN**
KECAMATAN LARANGAN
MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si

NIP. 19700609 199302 1 001

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

1. PEMBINA : CAMAT LARANGAN
2. KETUA : SEKRETARIS CAMAT
3. ANGGOTA : 1.KASI TATA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN
PUBLIK,
2.KASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PEMERINTAHAN DESA,
3.KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA,
4.KASI KESATUAN BANGSA,
5.KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN,
6.KASUBBAG PERENCANAAN,UMUM
DAN KEPEGAWAIAN,
7.KASUBAG KEUANGAN DAN ASSET.


CAMAT LARANGAN
KECAMATAN
LARANGAN
MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 GAMBARAN UMUM KECAMATAN

Kecamatan Larangan merupakan salah satu kecamatan yang berada di pesisir selatan Kabupaten Pamekasan. Di sebelah timur Kecamatan Larangan berbatasan dengan Kabupaten Sumenep dan di wilayah barat berdampingan dengan 2 kecamatan yaitu Kecamatan Pegantenan dan Kadur. Sedangkan di sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Kadur dan di wilayah selatan berbatasan dengan Kecamatan Galis dan pesisir selatan Selat Madura. Adapun luas Kecamatan Larangan adalah 40,86 km² yang mayoritas berada pada ketinggian antara 0-100 meter di atas permukaan laut dan sekitar 35,07 km² atau 85,83 % dari luas Kecamatan Larangan berada pada ketinggian 0-100 meter. Sedangkan dari tingkat kelerengan Kecamatan Larangan termasuk dalam kategori landai yakni sebagian besar wilayah Kecamatan Larangan berada pada range kelerengan 0 – 15⁰.

Kecamatan Larangan terdiri dari 14 desa dengan wilayah terluas terletak di Desa Blumbungan dengan luas $\pm$ 11,42 km² dan wilayah terkecil terletak di Desa Tentenan Timur dengan luas 0,55 km². Sarana dan prasarana yang terdapat di Kecamatan Larangan khususnya jalan perlu diadakan peningkatan pembangunan jalan dan disertai dengan perbaikan kualitas guna menunjang kegiatan terutama dari aspek perkembangan ekonomi baik di tingkat mikro maupun makro. Masyarakat Kecamatan Larangan yang terkenal agamis sebagaimana umumnya masyarakat Madura, sebagian besar profesinya adalah petani dan nelayan khususnya di desa yang berbatasan dengan pesisir pantai yaitu Desa Lancar, Montok, dan Kaduara Barat.

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, **kedudukan kecamatan adalah Perangkat Daerah**. Dengan status kedudukan kecamatan sebagai perangkat daerah maka Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dan Kecamatan sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Adapun wilayah kerja Kecamatan Larangan adalah sebagai berikut:

1. Desa Peltong;
2. Desa Blumbungan;
3. Desa Trasak;
4. Desa Tentenan Barat;

5. Desa Tentenan Timur;
6. Desa Grujugan;
7. Desa Larangan Luar;
8. Desa Larangan Dalam;
9. Desa Panaguan;
10. Desa Montok;
11. Desa Taraban;
12. Desa Duko Timur;
13. Desa Lancar;
14. Desa Kaduara Barat.

2.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan

2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan sebagian urusan otonomi daerah. Sedangkan fungsi camat adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan kecamatan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahn desa/kelurahan;
- c. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat Desa/ Kelurahan;
- e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.2.2 Kewenangan

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

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

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

(1) Bidang Pemerintahan

- (a) Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - i. Penyelenggaraan dan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan instansi kecamatan;
 - ii. Penanganan dan penyelesaian masalah-masalah yang terjadi di wilayah kerjanya;
 - iii. Pelaksanaan 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 pemeliharaan 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 pelaksanaan tugas kepala desa dan BPD;
 - ii. Pemantauan terhadap pelaksanaan tugas BPD;
 - iii. Pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan administrasi desa;
 - iv. Pemantauan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan 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;
 - xi. Penanganan dan penyelesaian perselisihan antar desa;
 - xii. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan, pemberdayaan dan pengembangan adat istiadat dan lembaga adat yang hidup dan berkembang di desa;
 - xiii. Pemantuan dan bimbingan pengelolaan keuangan desa yang diperoleh dari sumbangan pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Kabupaten, bantuan pihak ketiga dan pinjaman desa.
- (c) Kesatuan Bangsa, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Linmas
- i. Pembinaan ideologi negara;
 - ii. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, dan kerukunan antar umat beragama;
 - iii. Pembinaan dan pengawasan kepada eks-tahanan polisi G.30.S/PKI;
 - iv. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan 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 alam 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. Penandatanganan 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 pelaksanaan 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 terlantar.

(2) Bidang Ekonomi dan Pembangunan

- (a) Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi
 - i. Pembinaan dan bimbingan pengusaha industri kecil dan usaha perdagangan kecil;
 - ii. Fasilitasi pemasaran produk industri kecil melalui pameran;
 - iii. Fasilitasi pelaksanaan tera dan tera ulang;
 - iv. Pembinaan dan bimbingan kepada pengelola pasar kecamatan dan pasar desa;
 - v. Pembinaan dan pengembangan koperasi;
 - vi. Pemberdayaan forum koperasi pengusaha kecil dan menengah;
 - vii. Pengawasan pengusulan, pemberian, dan pengembalian kredit usaha.
- (b) Pertanian dan Kehutanan
 - i. Pengawasan dan pelaporan kegiatan pengadaaan pangan;
 - ii. Pembinaan dan bimbingan penerapan teknologi anjuran pertanian, pemberantasan UPT atau hama, penggunaan benih dan pestisida kepada petani;
 - iii. Pelaksanaan kegiatan intensifikasi tanaman pangan dan hortikultura sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - iv. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan uji tanaman benih dan tanaman pangan hortikultura;
 - v. Fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok tani;
 - vi. Pembinaan terhadap penakar benih di wilayah kerjanya;
 - vii. Pengawasan penyaluran benih, peredaran pupuk dan pestisida;

- viii. Pengendalian perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- ix. Fasilitas konservasi dan reklamasi lahan;
- x. Perhimpunan dan pelaporan kegiatan informasi pasar, pemanfaatan sumber daya, agrobisnis, pasca panen dan pengelolaan hasil panen;
- xi. Pembinaan dan bimbingan penerapan teknologi perkebunan dan benih kepada petani kebun rakyat;
- xii. Fasilitas pengembangan areal perkebunan;
- xiii. Fasilitas pemasaran komoditi perkebunan;
- xiv. Penetapan klasifikasi lahan kritis areal perkebunan;
- xv. Fasilitas pembentukan dan pemberdayaan kelompok tani kebun;
- xvi. Penyebaran informasi pengembangan usaha perkebunan;
- xvii. Pembinaan dan bimbingan penerapan teknologi anjuran perikanan dan benih kepada petani ikan;
- xviii. Fasilitas penetapan peta potensi dan pemanfaatan sumber daya alam;
- xix. Fasilitas penerapan pola pengembangan produksi perikanan;
- xx. Fasilitas pembentukan dan pemberdayaan kelompok usaha perikanan;
- xxi. Pengawasan kegiatan penangkapan, pengolahan dan pemanfaatan hasil perikanan;
- xxii. Fasilitas dan koordinasi pengembangan pemukiman nelayan;
- xxiii. Pembinaan dan bimbingan pengkajian terapan teknologi tepat guna peternakan kepada peternak;
- xxiv. Pembinaan dan bimbingan pengelolaan ternak bantuan pemerintah;
- xxv. Pengawasan peredaran pakan ternak, peredaran obat hewan, dan kesmavet;
- xxvi. Pengawasan kegiatan usaha pertanian, perkebunan, perikanan, dan peternakan;
- xxvii. Penyelenggaraan kursus tani;
- xxviii. Fasilitas klem kayu rakyat
- xxix. Pengawasan penggunaan gergaji kayu;
- xxx. Pengawasan potensi hasil hutan;
- xxxi. Fasilitas pembentukan dan pemberdayaan kelompok tani lahan kering;
- xxxii. Pembinaan masyarakat daerah hutan;

- xxxiii. Pencegahan dan penanganan pengrusakan dan kebakaran hutan;
- xxxiv. Fasilitasi pengembalaan ternak, pengambilan rumput dan bahan lainnya pada kawasan hutan;
- xxxv. Pencatatan dan inventarisasi sarang burung walet;
- xxxvi. Pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Rehabilitasi Lahan Kritis dan Tandus diluar kawasan hutan dan lindung.

(c) Pariwisata

Pengembangan obyek-obyek wisata.

(d) Pajak dan Pendapatan Daerah

- i. Penggalian dan pelaporan potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- ii. Pelaksanaan pemungutan PAD dan PBB.

(e) Penanaman Modal

Pemberian saran atau pertimbangan mengenai penanaman modal di wilayah kerjanya.

(f) Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertambangan.

- i. Pemantauan pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan;
- ii. Pemberdayaan kelembagaan;
- iii. Pemberian saran atau pertimbangan mengenai tata ruang kecamatan;
- iv. Pemberian penomoran rumah penduduk dan bangunan lainnya sesuai aturan Pemerintah Daerah;
- v. Pengusulan pemberian nama jalan dan gang;
- vi. Pembinaan usaha pertambangan rakyat.

(g) Perhubungan

- i. Pemberdayaan potensi lembaga atau organisasi komunikasi;
- ii. Pembinaan dan bimbingan kepada pengelola terminal atau empalsemen desa.

(h) Lingkungan Hidup

- i. Pelaksanaan 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 pemberian makanan tambahan bagi pelajar SD.

(3) Bidang Kesejahteraan Rakyat

(a) Ketenagakerjaan.

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

(b) Pendidikan, Kebudayaan, dan IPTEK.

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

(c) Pemuda, Olahraga, dan Pemberdayaan Perempuan.

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

(d) Agama.

- i. Penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;
- ii. Pemberdayaan organisasi keagamaan;
- iii. Fasilitasi bimbingan calon jemaah haji;
- iv. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan basis;
- v. Pembinaan kegiatan LPTQ dan menyelenggaraan MTQ;
- vi. Pemantauan bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten untuk sarana lembaga keagamaan.

(e) Kesejahteraan Sosial.

- i. Penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Nasional;
 - ii. Pembinaan lajut eks tuna susila, narapidana, penyandang cacat, pengemis gelandangan, dan anak-anak terlantar;
 - iii. Pembinaan dan bimbingan terhadap karang taruna.
- (f) Kesehatan dan Keluarga Berencana.
- i. Fasilitasi dan koordinasi penyuluhan kesehatan masyarakat;
 - ii. Fasilitasi dan koordinasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, Psikotropika, zat-zat aditif, rokok, alkohol, dan bahan berbahaya lainnya;
 - iii. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program KB;
 - iv. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan KB – Kesehatan, pendataan keluarga dan Gerakan Sayang Ibu;
 - v. Pembinaan Posyandu

(4) Bidang Umum dan Administrasi

- (a) Umum dan Tata Usaha
- i. Penyusunan dan pelaporan rencana kerja dan program tahunan kecamatan;
 - ii. Pengelolaan dan penyimpanan surat dan arsip;
 - iii. Penyelenggaraan urusan dalam kecamatan dan keprotokolan Camat;
 - iv. Pemungutan uang leges;
- (b) Keuangan
- Penyelenggaraan, pencatatan dan pelaporan pengelolaan keuangan yang berasal dari APBN, APBD Propinsi dan APBD Kabupaten.
- (c) Kepegawaian
- i. Pengusulan PNS untuk jabatan Camat Kecamatan Larangan dan Pademawu;
 - ii. Pembinaan dan peningkatan dan disiplin pegawai;
 - iii. Penilaian dan penandatanganan DP-3 Sekretaris Camat, dan para Kasi Kecamatan;
 - iv. Penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional khusus kantor kecamatan
 - v. Fasilitasi upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan pegawai;
 - vi. Pengusulan PNS untuk penerimaan Satya Lencana.

2.2.3 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

Adapun Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan dijabarkan dalam Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan dan meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pembinaan dan pengawasan, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan koordinasi kesatuan bangsa serta melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya, camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan.
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan,
- c. Pengoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan sarana Pelayanan Umum.
- d. Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat,
- e. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan Desa dan kelurahan,
- f. Penyelenggaraan Pemberdayaan Lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan,
- g. Pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum,
- h. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah,
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan urusan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan dan kerukunan umat beragama di tingkat kecamatan,
- j. Pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa dan kelurahan,
- k. Pelaksanaan dan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.

2. Sekretariat

Sekretaris 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 dan evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan kecamatan, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum,
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan asset, serta kearsipan dan perpustakaan kecamatan,
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang – undangan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana, serta program dan kegiatan kecamatan;
- f. Pelaporan kinerja dan keuangan kecamatan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar seksi;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat kecamatan membawahi dua sub bagian yaitu :

a. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum, perencanaan dan kepegawaian mempunyai tugas:

1. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan administrasi perjalanan dinas;
2. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kecamatan;
4. Memelihara peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
5. Melaksanakan tugas hubungan masyarakat dan keprotokolan;
6. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan kecamatan;
7. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan kecamatan;
8. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengelolaan dokumen kepegawaian;

9. Menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program dan kegiatan kecamatan;
10. Mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi terkait pemberian layanan terhadap warga;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Keuangan dan Asset;

Sub bagian keuangan dan Asset mempunyai tugas:

1. Melaksanakan verifikasi dan akutansi pengelolaan keuangan kecamatan
2. Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
3. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan asset kecamatan
4. Menyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan asset kecamatan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

1. Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi pemerintahan dan pelayanan umum, pengembangan pemeliharaan, peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum serta layanan informasi kecamatan sesuai Standart Operasional Prosedur.

Seksi Pemerintahan dan pelayanan Publik mempunyai fungsi:

- a.** Menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan;
- b.** Menyusun Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- c.** Melaksanakan Pelayanan di bidang Pemerintahan;
- d.** Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Melakukan Koordinasi Penyelenggaraan Administrasi pelayanan publik;
- e.** Melaksanakan Pengelolaan pengaduan Masyarakat di bidang Pelayanan;
- f.** Melaksnakan Survei indeks kepuasan Masyarakat;
- g.** Melaksananakan Monitoring, evaluasi, Pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h.** Merancang alur pelayanan;
- i.** Melaksanakan tertib administrasi dan pendataan kependudukan
- j.** Memproses pelayanan dokumen kependudukan;
- k.** Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Ayat (1) huruf e Mempunyai tugas :

- a.** Penyiapan bahan perumusan dibidang ketentraman, Ketertiban, dan perlindungan Masyarakat;
- b.** Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan Masyarakat;
- c.** Penyiapan Bahan pembinaan dan pengoordinasian penanggulangan Bencana;
- d.** Penyiapan Bahan pengoordinasian, sinkronisasi dan Pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban, serta perlindungan masyarakat;
- e.** Penyiapan bahan pengoordinasian kegiatan kerja sama di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- f.** Penyiapan bahan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- g.** Pengamanan Wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketertiban termasuk kantor dan Rumah Jabatan Camat;
- h.** Melaporkan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i.** Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d mempunyai tugas:

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

4. Seksi Kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Yata

(1) huruf F mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja di bidang kesatuan bangsa berdasarkan sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Meyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. Melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasandalam pengambilan keputusan;
- e. Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- f. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya;
- g. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- h. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan saerah yang tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- i. Melaksanakan tugas lainna yang di berikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa sebagaiman dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf G mempunyai tugas:

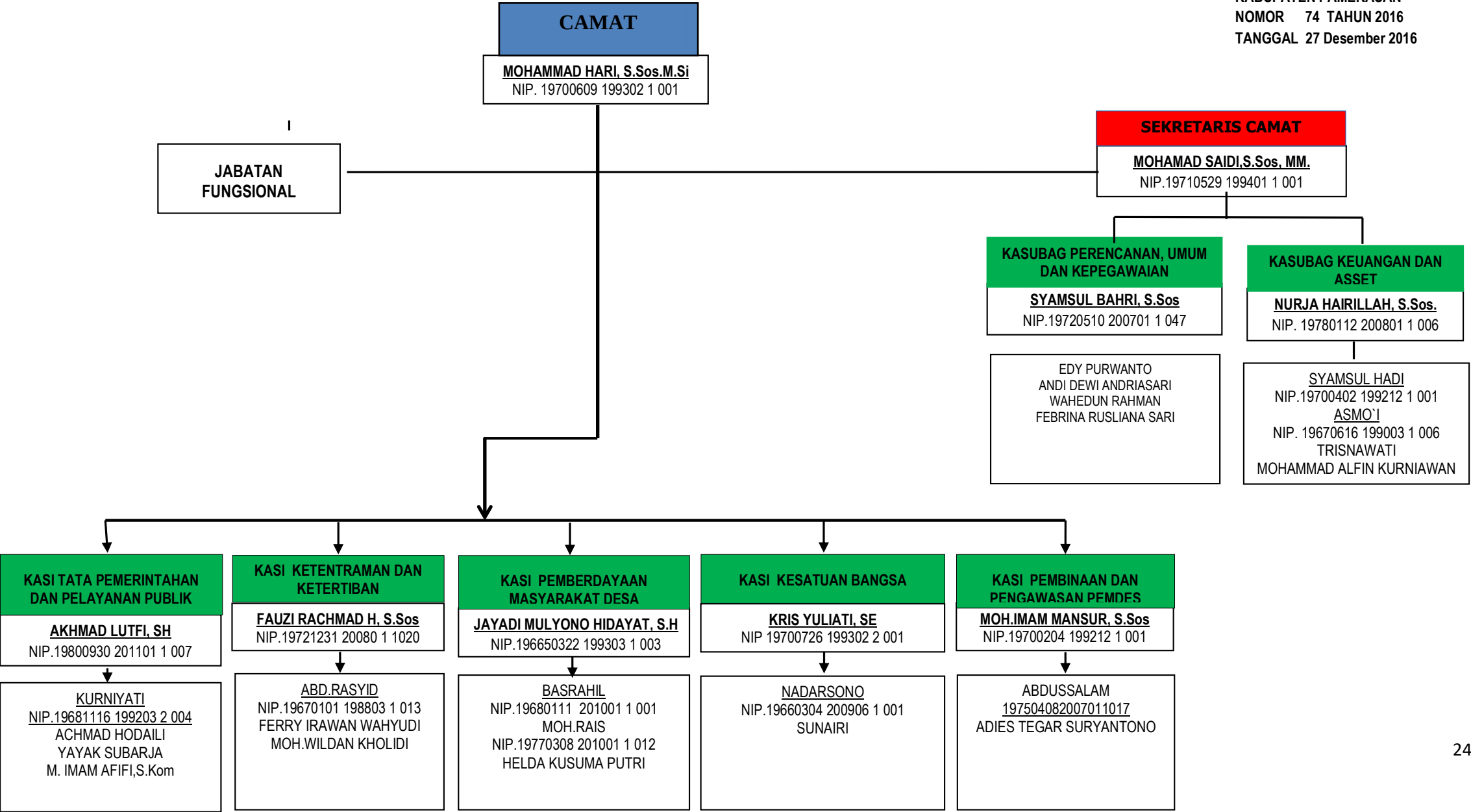
- a. Menyusun Bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau Instansi vertikal Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Desa;
- b. Mengkoordinasikan pemberian bimbingan supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;
- c. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan desa;
- e. Penyiapan pelaksanaan pendampingan dana desa;
- f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Camat;
- g. Pengevaluasian dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan pembanguna;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat(1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf i terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.
4. Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Larangan Kabupaten Pamekasan dapat dilihat dibawah ini,

PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN
NOMOR 74 TAHUN 2016
TANGGAL 27 Desember 2016



2.3 SUMBER DAYA KECAMATAN

2.3.1 Sumber Daya Manusia Kecamatan Larangan meliputi :

- 1). 1 (satu) orang Camat
- 2). 1 (satu) orang Sekretaris
- 3). 5 (lima) orang Kasi
- 4). 2 (dua) orang Kasubbag
- 5). 23 (dua puluh tiga) orang Staf

2.3.2 Sumber Daya Pendidikan meliputi :

- 1). S-2 : 2 orang
- 2). S-1 : 14 orang
- 3). Diploma : 2 orang
- 3). SMA : 15 orang

2.3.3 Sumber Dana/Modal

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

2.3.4 Sarana/Aset Operasional Kecamatan Larangan meliputi :

- 1) Gedung/kantor, Rumah Dinas Camat dan **Kantor** PLKB
- 2) Mobil Toyota RUSH : 1 Unit
- 3) Mobil Carry : 1 Unit
- 4) Kendaraan Roda 2 : 4 Unit

2.4 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN / PELAYANAN

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

Adapun jenis pelayanan tersebut sebagai berikut :

1. Pemerintahan ;
Kependudukan dan catatan sipil :
 - Pelayanan Akte Kelahiran
 - Pelayanan Kartu Tanda Peduduk

- Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
 - Legalisasi Data Kependudukan
 - Surat Pindah
 - Surat Keterangan Waris
 - Surat Keterangan Domisili
 - Surat keterangan kependudukan
2. Ketentraman dan Ketertiban :
- Rekomendasi Perijinan (HO, IMB, SIUP, Keramaian)
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
3. Kesejahteraan Sosial Rakyat :
- Pengajuan proposal Kegiatan Sosial (Musholla, Masjid, Kepemudaan dan olahraga)
 - Rekomendasi Nikah
 - Surat Keterangan Tidak Mampu
4. Pembangunan :
- Rekomendasi Pengajuan Proposal Kelompok Masyarakat / POKTAN
 - Rekomendasi Pengajuan Proposal Sarana Prasarana
 - Rekomendasi Usaha Mikro
5. Umum :
- Rekomendasi model C;
 - Rekomendasi surat pensiun;
 - Surat keterangan pendaftaran pendidikan;
 - Surat permohonan kredit perbankan;
 - Melayani surat keterangan permohonan lainnya (legalisasi)

2.5 Kelengkapan Buku Register Administrasi Kecamatan Meliputi :

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

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI DI KECAMATAN LARANGAN

Sebagaimana tugas pokok dan fungsi Camat, Kecamatan Larangan mempunyai Visi dan Misi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai, dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang akan timbul.

3.1 VISI DAN MISI KECAMATAN LARANGAN

Kecamatan Larangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, visi dan misinya memberikan layanan kepada masyarakat dapat berjalan lancar secara optimal sebagai berikut :

Visi : Pamekasan Sejahtera dari Bawah, Merata dan Berkelanjutan Berdasarkan Nilai – nilai Agama.

Misi : Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

Tujuan : 1. Meningkatkan Pelaksanaan Pelayanan Masyarakat;
2. Meningkatkan tata kelola penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan baik Kecamatan maupun Desa.

Tugas : Membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan sebagian urusan otonomi daerah

Fungsi : 1. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan kecamatan;
2. Pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
3. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat Desa/ Kelurahan;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan fasilitas pelayanan umum;
6. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

3.2 RENCANA KINERJA

Isu strategis yang dihadapi adalah masih belum optimalnya pelayanan administrasi serta kurangnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan, maka menyusun Rencana Kinerja sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur;
- 2. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia aparatur;
- 3. Meningkatkan pelayanan administrasi.

3.3 AKUNTABILITAS KINERJA

Secara umum Kantor Kecamatan Larangan telah melaksanakan tugas pokok bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat serta tugas lain yang dilimpahkan Bupati pada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dengan capaian kinerja pada tahun 2017 sebagai berikut :

Analisis Capaian Kinerja

Rencana kinerja yang telah disusun pada tahun 2017 , terdapat beberapa program kerja yang telah dilaksanakan sebagaimana sasaran dan capaiannya, yaitu:

NO	SASARAN	Pencapaian	
		Tercapai	Tidak Tercapai
1.	Meningkatnya kualitas SDM khususnya aparatur kecamatan dan aparatur pemerintahan desa, serta penyelenggaraan administrasi perkantoran Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa;		
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat;		
3.	Meningkatnya kemampuan kelembagaan masyarakat desa;		
4.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dibidang pembangunan dan pembinaan kehidupan bermasyarakat serta pemanfaatan potensi lokal		

SOP PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/ 01 /432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 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. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat; 2. SOP KTP		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya SKCK.		1.Register SKCK

o	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1. Meja; 2. Kursi; 3. Almari; 4. Alat tulis kantor; 5. Komputer; 6. Telepon; 7. Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 1970609 1993602 1 001

SOP PELAYANAN LEGALISASI DATA KEPENDUDUKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP DATA KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 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. Ijazah SMA/ SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputerp	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat; 2. SOP Pelayanan KTP 3. SOP Pelayanan KK 4. SOP Pelayanan Akte 5. SOP Pelayanan Surat Pindah 6. SOP Pelayanan Keterangan Domisili	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak lengkap administrasi kependudukan dan catatan sipiltidak bisa diterbitkan.	1.Register Data Kependudukan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon						20 Menit	Berkas Data Kependudukan	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 1970609 1993602 1 001

SOP PELAYANAN REKOMENDASI MODEL C

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/ 01 /432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOPLegalisasi Rekomendasi Model C
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 2. Peraturan daerah No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Ijazah SMA/ SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat; 2. SOP Rekomendasi Surat Pensiun 3. SOP Surat Keterangan Pengajuan Perbankan;	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak Lengkap legalisasi Rekomendasi Model C tidak bisa diterbitkan	1. Buku Register Legalisasi Surat – surat.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	

1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Legalisir dan rekomendasi model C	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.SI
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN PENDIDIKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/ 01 /432.508/2025			
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025			
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025			
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN			
	Nama SOP	SOPRekomendasi Surat Keterangan Pendaftaran Pendidikan			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana			
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 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. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer			
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :			
1. SOP. Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pelayanan KTP 3. SOP Pelayanan KK 4. SOP Keterangan tidak mampu .		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.			
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :			
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Rekomendasi Surat Keterangan Pendaftaran Pendidikan tidak bisa diterbitkan		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Legalisasi Surat – surat.			

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon						20 Menit	Surat Keterangan pendaftaran pendidikan	

Larangan, 02 Januari 2025

CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN KREDIT PERBANKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Legalisasi dan Rekomendasi Permohonan Kredit Perbankan.
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 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. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat; 2. SOP Model C 3. SOP Usaha Mikro	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Legalisasi dan Rekomendasi Permohonan Kredit Perbankan tidak bisa diterbitkan	1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Legalisasi Surat-surat.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Berkas Permohonan Kredit Perbankan	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN AKTE KELAHIRAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil (Pembuatan Akte Kelahiran)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
- UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil - PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; - Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		- Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan - S1 Semua Jurusan - Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pengaduan. - SOP Surat Pindah - SOP Pelayanan KK - SOP Pelayanan Keterangan Domisili - SOP.Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat		- meja, - kursi, - almari, - alat tulis kantor, - komputer, - telepon, - buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Bila Persyaratan tidak lengkap Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil (Pembuatan Akte Kelahiran) tidak bisa diterbitkan		- Agenda Surat Keluar ; - Register Pembuatan Akte Kelahiran

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon						20 Menit	Berkas pembuatan Akte Kelahiran	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI,S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT PINDAH

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/ 01 /432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil (Surat Pindah)
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. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan 2. SOP Pelayanan KK 3. SOP Pelayanan Akte 4. SOP Pelayanan Keterangan Domisili 5. SOP.Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Surat Pindah tidak bisa diterbitkan		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Pindah

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Berkas Surat Pindah	

Larangan, 02 Januari 2025

CAMAT LARANGAN


MOHAMMAD HARI,S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN WARIS

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN		Nomor	067/ 01 /432.508/2025
		Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
		Nama SOP	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Waris
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 37 tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan pejabat Pembuat Akte Tanah 2. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan. 2. SOP Pelayanan KK 3. SOP Pelayanan Akte 4. SOP. Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Surat Keterangan Waris tidak bisa diterbitkan		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Keterangan Waris	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon						20 Menit	Berkas Surat keterangan Waris	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN LEGALISASI DAN REKOMENDASI KETERANGAN DOMISILI

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Legalisasi dan Rekomendasi 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. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan. 2. SOP Surat Pindah 3. SOP Pelayanan KK 4. SOP Pelayanan Akte 5. SOP.Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Surat Keterangan Domisili tidak bisa diterbitkan		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Keterangan Domisili.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon						20 Menit	Berkas Keterangan Domisili	

Larangan, 02 Januari 2025

CAMAT LARANGAN



MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KETERANGAN KEPENDUDUKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Administrasi Keterangan Kependudukan
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. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Ijazah SMA /SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan. 2. SOP Surat Pindah 3. SOP Pelayanan KK 4. SOP Pelayanan Akte 5. SOP Pelayanan Keterangan Domisili 6. SOP. Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Surat Keterangan Kependudukan tidak bisa diterbitkan	1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Keterangan Domisili.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Berkas Keterangan Kependudukan	

Larangan, 02 Januari 2025



MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Tidak mampu
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan. 2. SOP Pelayanan Keterangan Domisili 3. SOP Rekomendasi Model C 4. SOP Kartu keluarga 5. SOP. Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Surat Keterangan Tidak Mampu tidak bisa diterbitkan	1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Keterangan Tidak mampu.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon						20 Menit	Surat keterangan tidak mampu	

Larangan, 02 Januari 2025

CAMAT LARANGAN



MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN LEGALISASI DAN REKOMENDASI NIKAH

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Legalisasi dan Rekomendasi Nikah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang pengelolaan Pencatatan Nikah dan rujuk 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 24 tahun 2014 tentang pengelolaan Penerimaan Negara Bukan pajak atas Biaya Nikah dan Rujuk di luar KUA Kecamatan 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan. 2. SOP Pelayanan KTP 3. SOP Pelayanan KK 4. SOP Pelayanan Keterangan Domisili 5. SOP.Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak lengkapLegalisasi dan Rekomendasi Nikah tidak bisa diterbitkan	1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Keterangan Legalisasi dan Rekomendasi Nikah	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Surat rekomendasi Nikah	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI,S.Sos.M.SI
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL KEGIATAN SOSIAL

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Administrasi Rekomendasi Proposal Kegiatan Sosial
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Perundang undangan tentang Bansos 2. Perbup no 8 / 2011 tentang Pelimpahan wewenang 3. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan. 2. SOP Pelayanan Keterangan Domisili 3. SOP Rekomendasi Keterangan Waris 4. SOP. Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Rekomendasi Proposal Kegiatan Sosial tidak bisa diterbitkan.	1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Proposal Kegiatan Sosial.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Surat Rekomendasi Proposal Kegiatan Sosial	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI,S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN REKOMENDASI KELOMPOK MASYARAKAT/ POKTAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Rekomendasi Kelompok Masyarakat/Poktan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Perundang undangan tentang Bansos 2. Perbup no 8 / 2011 tentang Pelimpahan wewenang 3. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan. 2. SOP Pelayanan Keterangan Domisili 3. SOP Rekomendasi Keterangan Waris 4. SOP.Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Rekomendasi Kelompok Masyarakat/ Poktan tidak bisa diterbitkan		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Pokmas/Poktan.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Surat Rekomendasi Kelompok Masyarakat/Poktan	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL SARANA PRASARANA

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Legalisasi dan Rekomendasi Proposal Sarana dan Prasarana
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Perundang undangan tentang Bansos 2.2.Perbup no 8 / 2011 tentang Pelimpahan wewenang 3.3.PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4.4.Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5.5.Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan. 2. SOP Pelayanan Keterangan Domisili 3. SOP Rekomendasi Proposal 4. SOP.Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1. Bila Persyaratan tidak lengkapLegalisasi dan Rekomendasi Proposal Sarana dan Prasarana tidak bisa diterbitkan		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Keterangan Legalisasi dan Rekomendasi Proposal Sarana dan Prasarana

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Surat Rekomendasi Proposal Prasarana	

Larangan, 02 Januari 2025

CAMAT LARANGAN



MOHAMMAD HARI S. Sos. M. Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN IJIN KERAMAIAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Ijin Keramaian
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
1. Perda No.3 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan hiburan dan rekreasi 2. Perbup No.16 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan Reklame 3. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Pelayanan KTP 3. SOP Surat Keluar masuk		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1.Bila Persyaratan tidak lengkap Ijin Keramaian tidak bisa diterbitkan		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Ijin Keramaian

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Surat Rekomendasi Ijin Keramaian	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1001

SOP PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IJIN USAHA PERUSAHAAN (SIUP)

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Rekomendasi Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
1. Perda no 4 th 2014 ttg retribusi perijinan tertentu 2. Permendagri No 32 Tahun 2010 tentang Pedoman pemberian ijin pendirian bangunan 3. Perda nomor 4/2012 tentang retribusi perijinan tertentu 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Rekomendasi proposal 3. SOP Rekomendasi IMB 4. SOP Rekomendasi HO		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1.Bila Persyaratan tidak lengkapRekomendasi Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP)tidak bisa diterbitkan.		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Buku Register SIUP.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Surat Rekomendasi Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP)	

Larangan, 02 Januari 2025

CAMAT LARANGAN



MOHAMMAD HARI S. Sos. M. Si
NIP. 19700609 199302 1001

SOP PELAYANAN LEGALISASI DAN REKOMENDASI IMB

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Legalisasi dan Rekomendasi IMB
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Perda no 4 th 2014 ttg retribusi perijinan tertentu 2. Permendagri No 32 Tahun 2010 tentang Pedoman pemberian ijin pendirian bangunan 3. Perda nomor 4/2012 tentang retribusi perijinan tertentu 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Rekomendasi Proposal	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Legalisasi dan Rekomendasi IMB tidak bisa diterbitkan	1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Keterangan Legalisasi dan Rekomendasi IMB	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon						20 Menit	Surat Legalisasi dan Rekomendasi IMB	

Larangan, 02 Januari 2025

CAMAT LARANGAN



MOHAMMAD HARI,S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KAPAL NELAYAN SEKALA KECIL.

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Rekomendasi Pembuatan kapal Nelayan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No.32 Tahun 2014 tentang Kelautan. 2. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan No.23 Tahun 2013 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 4. Peraturan Bupati Pamekasan No.7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi terpadu.		1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Keluar masuk		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1.Bila Persyaratan tidak lengkap, maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi pembuatan kapal nelayan sekala kecil.		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Keterangan Register Lain –lain.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Kelengkapan berkas persyaratan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Draf Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi Pembuatan kapal Nelayan	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN REKOMENDASI USAHA MIKRO

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Rekomendasi Usaha Mikro
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Perda no 4 th 2014 ttg retribusi perijinan tertentu 3. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Rekonmedasi SIUP 3. SOP Rekomendasi IMB 4. SOP Surat Keluar masuk		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1.Bila Persyaratan tidak lengkapRekomendasi Usaha Mikro tidak bisa diterbitkan		1. Agenda Surat Keluar ; 2. Register Surat Keterangan Legalisasi dan Rekomendasi Usaha Mikro

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Rekomendasi					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pemohon						20 Menit	Surat Rekomendasi Usaha Mikro	

Larangan, 02 Januari 2025

CAMAT LARANGAN



MOHAMMAD HARI,S.Sos.M.Si

NIP. 19700609 199302 1 001

SOP PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN LARANGAN	Nomor	067/01/432.508/2025
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LARANGAN
	Nama SOP	SOP Pengaduan Masyarakat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permenpan No.5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah 2. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan 3. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan 4. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Surat Pindah 2. SOP Pelayanan KTP 3. SOP Pelayanan KK 4. SOP Pelayanan Akte 5. SOP Pelayanan Keterangan Domisili 6. SOP.Legalisasi dan rekomendasi surat menyurat	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. komputer, 6. telepon, 7. buku register.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Bila Persyaratan tidak lengkap Tanggapan dan Pengaduan Masyarakat tidak akan di proses.	1. Agenda Surat Masuk/Keluar.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Berkas Pengaduan					1.Meja; 2.Kursi; 3.Almari; 4.Alat tulis kantor; 5.Komputer; 6.Telepon; 7.Buku register.	5 Menit	Berkas	
2	Verifikasi berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
3	memberi paraf					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Berkas	
5	Penyerahan berkas pengaduan						20 Menit	Berkas Pengaduan Masyarakat	

Larangan, 02 Januari 2025
CAMAT LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos.M.SI
NIP. 19700609 199302 1 001

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Larangan diharapkan dapat menjadi acuan dan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Larangan dengan mengoptimalkan segala potensi yang dimiliki kearah terwujudnya efisiensi dan efektivitas.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Larangan ini dibuat, semoga bermanfaat dalam mendukung kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pelayanan dan pembangunan di Kecamatan Larangan sesuai dengan visi Kecamatan Larangan "MENJADI PENGGERAK KEPERINTAHAN DAN LAYANAN PUBLIK YANG BAIK GUNA TERWUJUDNYA KEBERDAYAAN MASYARAKAT YANG MANDIRI DENGAN DIDUKUNG APARAT KECAMATAN YANG PROFESIONAL"

Larangan, 02 Januari 2025



KECAMATAN LARANGAN
MONHAMMAD HARI, S.Sos.M.Si
NIP.19700609 199302 1 001