



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR

Jl. Raya KADUR No. 02 Telp. (0324) 328269
P A M E K A S A N 69353

**KEPUTUSAN
CAMAT KADUR
12 NOMOR : 188 /36/ 432.512 / 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI
KANTOR KECAMATAN KADUR
TAHUN 2026**

CAMAT KADUR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin kepastian Pelayanan Administrasi yang diselenggarakan oleh Kantor Kecamatan Kadur sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kantor Kecamatan Kadur perlu menetapkan keputusan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Mengingat : 1. Undang - Undang Dasar 1945 ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 09) ;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
6. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
9. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010, tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan (PATEN);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat.
19. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

20. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI DI KANTOR KECAMATAN KADUR

Kedua : SOP Administrasi disusun oleh Kantor Kecamatan Kadur guna memberikan kepastian Pelayanan Administrasi terhadap proses, jangka waktu penyelesaian, biaya atas jasa Pelayanan, dan persyaratan administrasi yang disediakan oleh Kantor Kecamatan Kadur

Ketiga : Jenis SOP Pelayanan Administrasi Kantor Kecamatan Kadur terdiri dari 25 jenis, yakni :

1. Rekomendasi SKCK
2. Legalisir Data Kependudukan
3. Rekomendasi Model C
4. Rekomendasi Surat Pensiun
5. Pelayanan KTP-EL
6. Pelayanan KK
7. Akte Kelahiran
8. Pindah Keluar Masuk
9. Keterangan Waris
10. Surat Keterangan Domisili
11. Surat keterangan Kependudukan
12. Surat Keterangan Tidak Mampu
13. Rekomendasi Nikah
14. Rekomendasi Kegiatan Sosial
15. Rekomendasi POKMAS
16. Proposal Sarana & Prasarana
17. Ijin Keramaian
18. Rekomendasi SIUP
19. Rekomendasi IMB
20. Rekomendasi HO

21. Rekomendasi Usaha Mikro
22. Pengaduan Pelayanan Publik.
23. Buku Bank
24. Akte Kematian
25. Ijin Keluar - Masuk

Uraian SOP Pelayanan Administrasi sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum Tiga adalah sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Pamekasan
Pada tanggal : 26 Januari 2026


CAMAT KADUR
MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRATIF

A. PENDAHULUAN

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Pamekasan dalam rangka mewujudkan kinerja Pelayanan Publik yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, salah satunya adalah dengan melakukan penyusunan, penetapan, dan penerapan prosedur kerja yang standar (Standar Operasional Prosedur / SOP).

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat-alat penilaian kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada suatu unit kerja.

Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan pelaksana layanan di Kabupaten Pamekasan guna mewujudkan Pemerintahan yang Good Governance.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Kadur dapat dijelaskan dalam bentuk alur pelayanan sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI SKCK

1. PROSEDUR REKOMENDASI SKCK

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/11/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Rekomendasi 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 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Surat Masuk/ Surat Keluar; 2. SOP Pengaduan masyarakat;		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi SKCK		1. Sekretariat ; 2. Kasi Trantib; 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik ; 4. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					- ATK - Meja - Kursi	5 menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026 CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR LEGALISIR DATA KEPENDUDUKAN

2. PROSEDUR LEGALISIR DATA KEPENDUDUKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/12/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Legalisir 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 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak mendapatkan Legalisir Data Kependudukan		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Legalisir Data Kependudukan					- FC data yg akan dilegalisir. - FC KTP/KK. - Dokumen asli.	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Legalisir	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Legalisir	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Legalisir	

Pamekasan, 26 Januari 2026

 CAMAT KADUR

MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 00

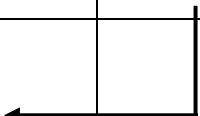
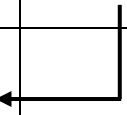
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI MODEL C

3. PROSEDUR REKOMENDASI MODEL C

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/13/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Rekomendasi Model C	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Pesawat telepon
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi Model C		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					- Model C di ttd Kades. - FC KTP/KK.	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR

MUHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

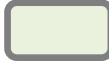
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI SURAT PENSIUN

4. PROSEDUR REKOMENDASI SURAT PENSIUN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor		188/14/432.512/2026			
	Tanggal pembuatan		02 Januari 2026			
	Tanggal Revisi		26 Januari 2026			
	Tanggal Efektif		02 Januari 2026			
	Disahkan oleh		Camat Kadur			
	Nama SOP		Prosedur Rekomendasi Surat Pensiun			
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana			
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.			1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer			
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan :			
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Printer </td> </tr> </table>		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Printer
1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Printer					
Peringatan :			Pencatatan dan pendataan :			
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi Surat Pensiun			1. Sekretariat ; 2. Kasie Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					- Surat Ket. Pensiun di ttd Kades. - FC KTP/KK	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamckasan, 26 Januari 2026

MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR PELAYANAN KTP-EL

5. PROSEDUR PELAYANAN KTP-EL

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/15/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan KTP-EL	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat;		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Pelayanan KTP-EL		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					- Formolir Pembuatan KTP di ttd kades. - FC KTP/KK. - FC Ijazah.	1 Hari	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	1 Hari	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	2 Hari	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	3 Hari	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	7 Hari	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

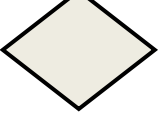
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR PELAYANAN KK

6. PROSEDUR PELAYANAN KK

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/16/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan KK	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat;		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Pelayanan KK		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					- Formolir Pembuatan KK di ttd kades. - FC KTP - FC Akte Kelahiran. - FC Ijazah.	1 Hari	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	1 Hari	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	2 Hari	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	3 Hari	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	7 Hari	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

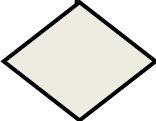
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR AKTE KELAHIRAN

7. PROSEDUR AKTE KELAHIRAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/17/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Akte Kelahiran	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat;		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Akte Kelahiran		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					- Formolir Akte Kelahiran di ttd kades. - FC KTP orang tua - FC KK - FC KTP 2 orang Saksi.	1 Hari	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	1 Hari	Berkas	
3	Memberikanparaf					Bolpoin	2 Hari	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	3 Hari	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	7 Hari	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR PINDAH KELUAR-MASUK

8. PROSEDUR PINDAH KELUAR-MASUK

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/18/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Pindah Kuluar-Masuk	
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 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Pindah Keluar-Masuk		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk					- Formolir Surat Ket. Pindah di ttd kades. - Asli dan FC KTP - Asli dan FC KK	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Surat Keterangan Pindah	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Surat Keterangan Pindah	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Buku Kendali	20 Menit	Surat Keterangan Pindah	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR KETERANGAN WARIS

9. PROSEDUR KETERANGAN WARIS

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/19/432.512/2026
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	Camat Kadur
	Nama SOP	Prosedur Keterangan Waris
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. PP Nomor 37 tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan pejabat Pembuat Akte Tanah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar	1. meja, 2. kursi, 3. lemari, 4. alat tulis kantor, 5. Buku register 6. komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Keterangan Waris	1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Waris					- Surat Pernyataan Waris di ttd kades. - Surat Tanah - Asli dan FC KTP - Asli dan FC KK - FC SPPT dan Tanda Lunas PBB.	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	10 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Surat Keterangan Waris	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	10 Menit	Surat Keterangan Waris	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Buku Kendali	30 Menit	Surat Keterangan Waris	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR KETERANGAN DOMISILI

10. PROSEDUR KETERANGAN DOMISILI

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/20/432.512/2026
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	Camat Kadur
	Nama SOP	Prosedur Keterangan Domisili
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Keterangan Domisili	1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Domisili					- Surat Ket. Domisili di ttd kades. - FC KTP - FC KK	1 Hari	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	1 Hari	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	2 Hari	Draft Surat Keterangan Domisili	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	3 Hari	Surat Keterangan Domisili	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	7 Hari	Surat Keterangan Domisili	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

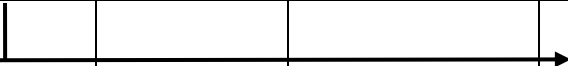
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

11. PROSEDUR SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/21/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Surat 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. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. Almari,	4. alat tulis kantor, 5. Buku register
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Surat Keterangan Kependudukan		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Kependudukan					- Surat Ket. Kependudukan di ttd kades. - FC KK - Foto Berwarna 3X4	3 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	2 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Surat Keterangan Kependudukan	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Surat Keterangan Kependudukan	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	15 Menit	Surat Keterangan Kependudukan	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

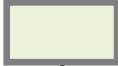
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

12. PROSEDUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/22/432.512/2026
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	Camat Kadur
	Nama SOP	Prosedur Surat Keterangan Tidak Mampu
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Kasi Kesatuan Bangsa; 4. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu					- Surat Ket. Tidak Mampu di ttd kades. - FC KTP - FC KK	3 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	2 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Surat Keterangan Tidak Mampu	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	15 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	

Pamekasan, 26 Januari 2026

KAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI NIKAH

13. PROSEDUR REKOMENDASI NIKAH

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/23/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Rekomendasi Nikah	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Permen Agama RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak atas biaya Nikah dan rujuk diluar Kantor urusan Agama Kecamatan 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk Surat / Surat Keluar	1. meja, 2. kursi, 3. almari,		4. alat tulis kantor, 5. Buku register
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi Nikah	1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					- Surat Ket. Nikah di ttd kades. - FC KTP - FC KK	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Surat Keterangan Nikah	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Surat Keterangan Nikah	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Surat Keterangan Nikah	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR
MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI KEGIATAN SOSIAL

14. PROSEDUR REKOMENDASI KEGIATAN SOSIAL

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/24/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Rekomendasi Kegiatan Sosial	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Aturan per UU tentang Bansos 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi Kegiatan Sosial		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas Permohonan Proposal					Proposal di ttd pemohon dan Kades	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas dan memberikan paraf					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Draft Rekomendasi	
3	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
4	Pengarsipan berkas proposal					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Pengembalian berkas pada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI POKMAS

15. PROSEDUR REKOMENDASI POKMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/25/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Rekomendasi POKMAS	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Aturan per UU tentang Bansos 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi POKMAS		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas Permohonan Proposal					Proposal di ttd pemohon dan Kades	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas dan memberikan paraf					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Draft Rekomendasi	
3	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
4	Pengarsipan berkas proposal					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Pengembalian berkas pada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR PROPOSAL SARANA & PRASARANA

16. PROSEDUR PROPOSAL SARANA & PRASARANA

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/26/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Proposal Sarana & Prasarana	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Aturan per UU tentang Bansos 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Proposal Sarana & Prasarana		4. Sekretariat ; 5. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 6. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas Permohonan Proposal					Proposal di ttd pemohon dan Kades	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas dan memberikan paraf					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Draft Rekomendasi	
3	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
4	Pengarsipan berkas proposal					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Pengembalian berkas pada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

KAMAT KADUR



MUHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

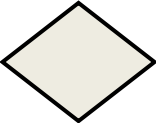
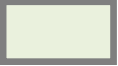
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR IJIN KERAMAIAAN

17. PROSEDUR IJIN KERAMAIAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/27/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Ijin Keramaian	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Ijin Keramaian		1. Sekretariat ; 2. Kasi Trantib 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 4. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					Surat Ijin Keramaian dari Desa.	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masu	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Buku Kendali	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026
 CAMAT KADUR

MOHAMMAD JASIN, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI SIUP

18. PROSEDUR REKOMENDASI SIUP

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/28/432.512/2026
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	Camat Kadur
	Nama SOP	Prosedur Rekomendasi SIUP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Perda Nomor 5 Tahun 2004 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi SIUP	1. Sekretariat ; 2. Kasi Trantib 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 4. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					Surat SIUP di ttd Kades FC KTP FC KK FC Sertifikat tanah/SPPT Foto warna 4X6.	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR
MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

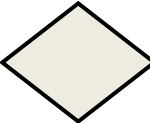
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI IMB

19. PROSEDUR REKOMENDASI IMB

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/29/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Rekomendasi IMB	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No 32 Tahun 2010 tentang Pedoman pemberian ijin pendirian bangunan 2. Perda nomor 4/2012 tentang retribusi perijinan tertentu 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi IMB		1. Sekretariat ; 2. Kasie Trantib 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 4. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					Surat IMB di ttd Kades FC KTP FC KK FC Sertifikat tanah/SPPT Denah Bangunan	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI HO

20. PROSEDUR REKOMENDASI HO

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/30/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Rekomendasi HO	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana		
1. Perda Nomor 7/2013 tentang ijin gangguan 2. Perda Nomor 4/2012 tentang retribusi perijinan tertentu 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,		5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi HO	1. Sekretariat ; 2. Kasi Trantib 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 4. Database		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					Surat HO di ttd Kades FC KTP FC KK FC Sertifikat tanah/SPPT.	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR REKOMENDASI USAHA MIKRO

21. PROSEDUR REKOMENDASI USAHA MIKRO

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/31/432.512/2026
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	Camat Kadur
	Nama SOP	Prosedur Rekomendasi Usaha Mikro
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Perda Nomor 5 Tahun 2004 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor, 5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Pesawat telepon	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Rekomendasi Usaha Mikro	1. Sekretariat ; 2. Kasi Trantib 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 4. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					Surat Keterangan Usaha Mikro di ttd Kades FC KTP FC KK	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026
CAMAT KADUR

MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

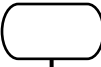
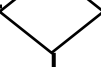
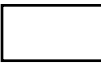
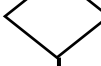
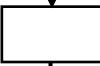
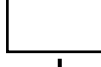
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR

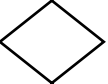


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

22. PROSEDUR PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/32/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Pengaduan Pelayanan Publik	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar	1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,		5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terhambatnya Pengaduan Pelayanan Publik	1. Sekretariat ; 2. Kasi Trantib 3. Kasi Pelayanan; 4. Database		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasub ag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Pengaduan Masyarakat					Formulir Pengaduan Komputer/HP	1 Hari	Form Pengaduan	Sesuai dengan SOP Teknis
2	Melakukan Verifikasi Identitas Pengadu					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	1 Hari	Kejelasan identitas Pengadu	
3	Memberi nomor dan mencatat pengaduan dalam buku rekap pengaduan					Buku Rekap Pengaduan	1 Hari	Pengaduan tercatat	
4	Melakukan verifikasi substansi, apakah termasuk tupoksi atau tidak					Kartu Kendali	1 hari	Disposisi Tindak Lanjut	
5	Melakukan klarifikasi / tanggapan atas pengaduan					Kartu Kendali	2 hari	Penjelasan Kasubag	
6	Meminta staf menyiapkan surat tanggapan					Kartu Kendali	1 Hari	Draf Surat Tanggapan	
									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasub ag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menyiapkan surat tanggapan					Kartu Kendali	1 Hari	Draf Surat Tanggapan	
8	Memeriksa Surat Tanggapan					Kartu Kendali	1 Hari	Paraf pada surat tanggapan	
9	Menggandakan Surat Tanggapan					Kartu Kendali	1 Hari	Dokumen Surat Tanggapan	
10	Menandatangani surat tanggapan					Kartu Kendali	1 Hari	Dokumen Surat Tanggapan	
11	Memberi nomor surat, melakukan pengarsipan dan mencatat pada buku rekap pengaduan					- Kartu Kendali - Buku Rekap Pengaduan	1 Hari	Arsip Dokumen Surat Tanggapan	
12	Mengirim surat tanggapan pada pengadu					Tanda Terima Pengiriman	12 Hari	Pengadu Menerima Tanggapan	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR BUKU BANK

23. PROSEDUR BUKU BANK

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/33/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Buku Bank	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat; 2. SOP Surat Masuk / Surat Keluar		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Buku Bank		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Surat Permohonan Kredit Perbankan					- Surat Permohonan Kredit Perbankan di ttd Kades. - FC KTP/KK	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	5 Menit	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	5 Menit	Draft Surat Permohonan	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	5 Menit	Surat Permohonan	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	20 Menit	Surat Permohonan	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

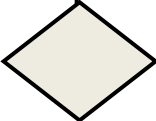
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR AKTE KEMATIAN

24. PROSEDUR AKTE KEMATIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/34/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Akte Kematian	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat;		1. Meja, 2. Kursi, 3. Almari, 4. Alat Tulis Kantor,	5. Buku Register 6. Formulir, 7. Komputer, 8. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Akte Kematian		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					- Formolir Akte Kematian di ttd kades. - FC KTP orang tua - FC KK - FC KTP 2 orang Saksi.	1 Hari	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	1 Hari	Berkas	
3	Memberikanparaf					Bolpoin	2 Hari	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	3 Hari	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	7 Hari	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

MOHAMMAD JASIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PROSEDUR IJIN KELUAR-MASUK

25.PROSEDUR IJIN KELUAR-MASUK

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN KADUR	Nomor	188/35/432.512/2026	
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	26 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Camat Kadur	
	Nama SOP	Prosedur Ijin Keluar-Masuk	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.		1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaduan masyarakat;		1. meja, 2. kursi, 3. almari, 4. alat tulis kantor,	5. Buku register 6. formulir, 7. komputer, 8. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terbitnya Ijin Keluar-Masuk		1. Sekretariat ; 2. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; 3. Database	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan rekomendasi					- Menunjukkan Kartu Vaksin - FC KTP - FC KK	1 Hari	Berkas Persyaratan	
2	Verifikasi berkas					a. lembar disposisi b. bolpoin c. Kertas d. Buku agenda e. surat masuk	1 Hari	Berkas	
3	Memberikan paraf					Bolpoin	2 Hari	Draft Rekomendasi	
4	Penanda tangan berkas					Bolpoin	3 Hari	Rekomendasi	
5	Penyerahan berkas kepada pemohon					Bolpoin	7 Hari	Rekomendasi	

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009