



Standar Operasional Prosedur (SOP)

KECAMATAN KESAMBEN

Jln Raya Kesamben No. 47

Telp. (0321) 6257601

KESAMBEN

Kata Pengantar

Alhamdulillah syukur kita haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena limpahan rahmat dan karunia-Nya telah dilakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang. Terlepas dari kelebihan maupun kekurangan yang ada dalam SOP ini, kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu secara aktif dalam proses penyusunannya.

SOP yang sudah disusun ini diharapkan menjadi pedoman dan acuan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangannya sehingga bisa memberikan kontribusi secara maksimal bagi pemerintah dan masyarakat. Standarisasi dan sinkronisasi yang diharapkan dengan adanya SOP ini tidak akan tercapai apabila tidak didukung dengan niat untuk melaksanakan SOP ini sebaik-baiknya. Dilain pihak, peluang untuk selalu melakukan evaluasi dan pengembangan diharapkan bisa dilakukan secara berimbang sehingga SOP yang disusun saat ini akan terus berkembang kearah yang lebih baik.

Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam upaya pengembangan SOP Kecamatan Kesamben menuju yang lebih baik. Terima kasih.

Kesamben, Januari 2026

Tim Penyusun



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN KESAMBEN

SURAT KEPUTUSAN CAMAT

Nomor : 050 / 13 / 415.56 / 2026

Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA KECAMATAN KESAMBEN

CAMAT KESAMBEN
KABUPATEN JOMBANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat pada Kecamatan Kesamben perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Kecamatan Kesamben;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas Korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan lembaran Negara Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 5, Seri E);
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten / Kota Di Jawa Timur;
9. Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang.

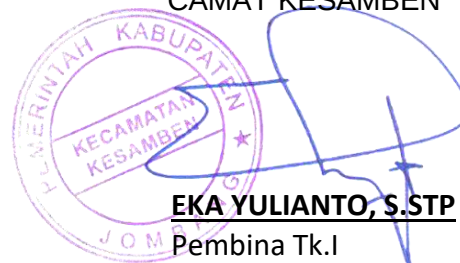
MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Setiap Seksi yang berada pada Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam lampiran keputusan ini.

- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam dictum Pertama dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap seksi yang ada pada Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang dengan tetap mengacu pada pedoman sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Jombang, Januari 2026

CAMAT KESAMBEN



EKA YULIANTO, S.STP
Pembina Tk.I

NIP. 19760713 199603 1 002

Daftar Isi

Halaman Judul	
Kata Pengantar	i
Surat Keputusan Camat	iii
Daftar Isi	vi
BAB 1 Latar Belakang	1
BAB 2 Ruang Lingkup	3
BAB 3 Tujuan dan Manfaat	4
BAB 4 Makna Simbol SOP	5
BAB 5 SOP Kecamatan Kesamben	6
1. SOP Sekretariat	
2. SOP Seksi Tata Pemerintahan	
3. SOP Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
4. SOP Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
5. SOP Seksi Sosial Budaya	

Bab 1

Latar Belakang

Organisasi pemerintah atau penyedia pelayanan publik mempunyai tugas utama memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Bentuk pelayanan ini ada yang secara langsung dirasakan oleh masyarakat maupun tidak langsung. Beberapa hal yang harus disadari dalam pemberian pelayanan masyarakat ini adalah adanya kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu.

Untuk bisa memenuhi kaidah pelayanan publik secara baik dibutuhkan adanya suatu pedoman terhadap kejelasan sistem atau prosedur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tersebut. Kejelasan sistem atau prosedur ini akan berdampak pada munculnya transparansi pelayanan masyarakat.

Dengan prosedur yang jelas, masyarakat akan lebih mudah mengetahui prosedur standar dari suatu pelayanan sehingga mudah melakukan kontrol atau pengawasan. Dengan prosedur yang jelas, akan lebih mudah diketahui secara pasti biaya yang harus dikeluarkan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang dibutuhkan, persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk suatu jenis pelayanan.

Prosedur kerja distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada di dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian, SOP menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan

Kecamatan Kesamben adalah salah satu Lembaga Pemerintah Kabupaten Jombang yang dibentuk berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Jombang No 13 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

Kecamatan Kesamben mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kecamatan Kesamben mempunyai fungsi, yaitu:

- a. Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.
- b. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 1. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat,
 2. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 3. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 4. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 5. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- d. Pelaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- e. Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan, perekonomian, produksi pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan ;
- f. Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi terkait di wilayah kerjanya;
- h. Pelaksanaan tugas pembantuan;
- i. Penyusunan program, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan

Selanjutnya didalam pelaksanaan tugasnya Camat dibantu oleh Sekretarat, Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Sosial Budaya.

Untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangan sebagaimana tertuang di dalam Peraturan tersebut perlu diciptakan sebuah sistem untuk dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dijalankan oleh masing-masing fungsi.

Peraturan yang terkait dengan pedoman standar operasional prosedur ada dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Dan Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. SOP secara sederhana diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan.

Diharapkan dengan adanya SOP ini maka akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit. Sehingga akan tercipta harmonisasi yang selaras, dilain pihak dengan adanya SOP siapapun akan lebih mudah belajar dan mendiagnosis masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Bab 2

Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kecamatan Kesamben, terdiri dari :

1. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat, yang meliputi Sub Bagian Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Evaluasi dan Kehumasan
2. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Seksi Tata Pemerintahan
4. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. SOP yang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Seksi Sosial Budaya

Bab 3

Tujuan dan Manfaat

3.1. Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah :

- Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan
- Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan kerja.
- Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya
- Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari.
- Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

3.2. Dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan dapat dipetik beberapa manfaat yaitu :

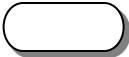
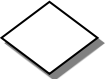
- Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan maupun prosedur administrasi
- Menjamin terlaksananya seluruh TUPOKSI melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tepat (standar)
- Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas dan memudahkan perbaikan
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pelaksanaan tugas
- Meningkatkan kualitas pelayanan

- Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (*clean government*) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good governance*.
- Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- Membantu mengidentifikasi bila terjadi kesalahan prosedur

Bab 4

Makna dan Simbol

Untuk mempermudah pembacaan SOP, maka perlu dijelaskan mengenai simbol-simbol alur yang digunakan, antara lain:

Simbol	Arti
	Mulai proses atau akhir proses/mekanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan ya atau tidak
	Perpindahan halaman
	Garis alur proses



SOP KECAMATAN KESAMBEN KABUPATEN JOMBANG

Daftar Standar Operasional Kecamatan Kesamben, sebagai berikut :

No	Seksi	Nama SOP
1.	Sekretariat	a. Pengelolaan Surat Masuk b. Pengelolaan Surat Keluar c. Pelayanan Legalisir d. Pelayanan Rekomendasi SKCK e. Pengusulan Kenaikan Pangkat f. Permohonan Cuti Pegawai g. Pengusulan Pensiun Pegawai h. Pengelolaan Pencairan Anggaran UP i. Pengelolaan Pencairan Anggaran GU j. Pengelolaan Pencairan Anggaran LS k. Pengelolaan Pencairan Anggaran Gaji l. Pelayanan Surat Dispensasai Nikah
2.	Tata Pemerintahan	a. Pelayanan Penerbitan KTP b. Pelayanan Perekaman KTP c. Pelayanan Penerbitan KK d. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan e. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Desa / Kelurahan f. Pelayanan Aktivasi IKD g. Pelayanan Dispensasi Nikah
3.	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	a. Musrenbang Kecamatan b. Pembuatan ADD (Alokasi Dana Desa)

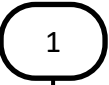
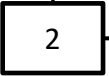
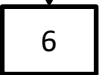
No	Seksi	Nama SOP
		c. Fasilitasi Pertanggungjawaban ADD (Alokasi Dana Desa)
4.	Ketentraman dan Ketertiban Umum	a. Pelayanan Rekomendasi IMB b. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
5.	Sosial Budaya	a. Pelayanan Rekomendasi SKM b. Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan

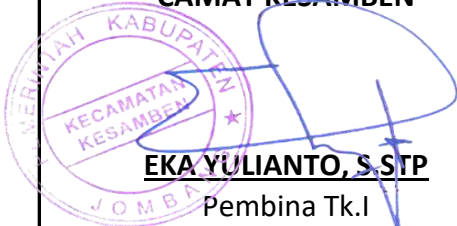
	Nomor SOP	065/SOP.SEK/415.56/01
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos 61484 KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

Penerimaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami pengelolaan surat menyurat 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Surat Masuk tidak dikelola dengan efektif, koordinasi antar bagian dan satuan kerja akan terhambat	1. Agenda Surat Masuk 2. Arsip Elektronik

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

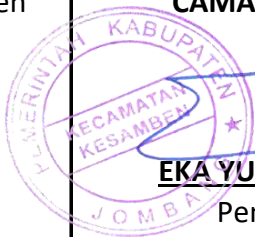
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Subag Umum	Sekretaris Camat	Camat	Kasi/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seluruh surat dinas yang ditujukan kepada Camat diterima oleh akun SRIKANDI Camat						Komputer dan Surat Dinas	5 menit	Print Out Surat Masuk	
2	Pencatat Surat mencetak surat yang sudah diterima oleh Camat						Surat Dinas, Agenda, Lembar Disposisi bolpoin	5 menit	Surat masuk sdh diagenda dan diberi lbr Disposisi	
3	Camat mendisposisi Surat dan menurunkan kepada Sekretaris Kecamatan/ Kasi yang membidangi melalui aplikasi SRIKANDI						Surat Dinas	15 Menit	Surat masuk sdh di Disposisi	
4	Sekretaris mendisposisi surat dan meneruskannya jika disposisinya kepada Kepala Sub Bagian melalui aplikasi SRIKANDI						Surat Dinas	15 Menit	Surat masuk sdh di Disposisi	
5	Kepala Seksi akan menindaklanjuti surat yang sudah didisposisi Camat melalui aplikasi SRIKANDI						Surat Dinas		Surat masuk sudah ditindaklanjuti	
5	Kepala Sub Bagian akan menindaklanjuti surat yang sudah didisposisi Sekretaris melalui aplikasi SRIKANDI						Surat Dinas	15 Menit	Surat masuk sudah ditindaklanjuti	
6	Agendaris surat mengarsipkan surat baik melalui e-arsip maupun secara manual yang sudah dicetak oleh pencatatat surat						Komputer dan Buku Agenda	5 menit	Surat masuk sudah diarsipkan	

	Nomor SOP	065/SOP.SEK/415.56/02
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No.11 Kode Pos 61484 KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta	1. Memahami pengelolaan surat keluar 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat keluar tidak dikelola dengan efektif, koordinasi antar bagian dan satuan kerja akan terhambat	1. Agenda Surat Keluar

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

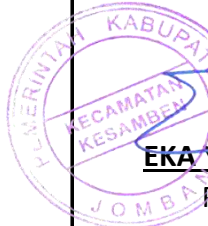
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Pencatat/A gendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi/Kasubag menyusun Konsep Naskah Dinas Surat Keluar dan mengirimkan ke verifikator melalui aplikasi SRIKANDI	1				Surat Dinas, Komputer, Printer	2 jam	Konsep Naskah Surat Dinas	
2	Sekretaris sebagai verifikator surat mempelajari isi dan bentuk Naskah Dinas Surat Keluar jika diterima maka bisa langsung di verifikasi jika ditolak maka bisa dikembalikan kepada pengonsep surat melalui aplikasi SRIKANDI		2			Konsep Naskah Dinas Surat	15 menit	Konsep Naskah Dinas sudah diverifikasi	
3	Camat mempelajari dan menandatangani surat keluar menggunakan Tanda Tangan elektronik melalui aplikasi SRIKANDI			3		Naskah Dinas	10 menit	Naskah Dinas Surat di tandatangani Camat	
4	Pencatat Surat mencetak surat keluar yang sudah di tandatangani oleh Camat				4	Naskah Dinas	10 menit	Naskah Dinas Surat di tandatangani Camat	
5	Pencatat Surat mengarsipkan surat keluar yang sudah dicetak				5	Pencetakan Naskah Dinas untuk di arsipkan	15 Menit	Naskah Dinas sdh diagenda dan diberi Kartu Kendali	
6	Camat mengirim surat yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Camat ke Tujuan Grup/ Tujuan Internal SRIKANDI/ Tujuan Eksternal SRIKANDI			6		Naskah Dinas sdh dikirim melalui aplikasi SRIKANDI	10 menit	Surat Dinas terdistribusi	

	Nomor SOP	065/SOP.SEK/415.56/04
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln.Raya Kesambeno No.11 Kode Pos 61484 KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN LEGALISIR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami pengelolaan surat menyurat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Rekomendasi Persyaratan Pendaftaran Pegawai	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat pelayanan legalisir tidak dikelola dengan efektif, pelayanan publik akan terhambat	1. Buku register

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan legalisir dokumen yg diterbitkan Kecamatan	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> D2{2} D2 -- T --> 1 D2 -- Y --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([6]) </pre>			Berkas legalisir	-	Berkas legalisir	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi berkas persyaratan				Berkas legalisir	5 menit	Berkas legalisir	
3	Petugas Loket pelayanan memberikan stempel				Berkas legalisir	10 menit	Berkas legalisir	
4	Camat memberikan tandatangan				Berkas legalisir	3 menit	Berkas ditandatangani	
5	Petugas Loket pelayanan meregister, menyimpan arsip dan menyampaikan ke Pemohon				Buku Register	3 menit	Berkas legalisir	
6	Pemohon mengambil surat persyaratan dengan tandatangan pada buku pengambilan.				Berkas legalisir	-	Berkas legalisir	

	Nomor SOP	065/SOP.SEK/415.56/05
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No.11 Kode Pos 61484 KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	REKOMENDASI SKCK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan surat menyurat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat rekomendasi SKCK tidak dikelola dengan efektif, pelayanan publik akan terhambat	1. Buku register

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

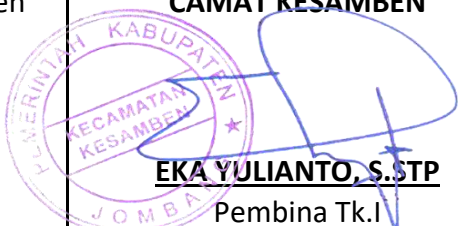
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi SKCK dengan menyampaikan berkas persyaratan, al : Surat permohonan dari desa, Copy KK, Copy KTP, Copy Akte Kelahiran/Ijazah	<pre> graph TD 1([1]) --> 2{2} 2 -- T --> 1 2 -- Y --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([6]) </pre>			Berkas permohonan, copy KTP, Copy KK, Copy Akte Kelahiran/Ijazah	-	Permohonan	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan				Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Petugas Locket pelayanan melakukan registrasi dan menyampaikan ke Camat				Buku register, surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi SKCK diregister	
4	Camat memberikan tandatangan				Surat rekomendasi SKCK	3 menit	Surat rekomendasi SKCK ditandatangani	
5	Petugas Locket pelayanan menyimpan arsip dan menyampaikan surat rekomendasi ke Pemohon				Buku Register, arsip	3 menit	Surat rekomendasi SKCK, arsip	
6	Pemohon mengambil surat rekomendasi dengan tandatangan pada buku pengambilan.				Surat rekomendasi SKCK	-	Surat rekomendasi SKCK di pakai untuk pengurusan di polres	

	Nomor SOP	065/SOP.SEK/415.56/07
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No.11 Kode Pos 61484 KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  <u>EKA YULIANTO, S.STP</u> Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami pengelolaan administrasi kepegawaian 2. Memahami prosedur cuti kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Alat tulis kantor 2. Buku Penjagaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat permohonan cuti pegawai tidak dikelola dengan efektif, pelayanan cuti pegawai tidak efektif	1. Buku Cuti

URAIAN PROSEDUR PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Subag Umum	Sekretaris Camat	Camat	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang ingin mengajukan cuti, mengajukan cuti melalui Kasubag Umum	1					Pemberitahuan lesan	10 menit	pengajuan cuti	2 minggu sebelum cuti
2	Kasubag Umum melakukan verifikasi sisa cuti yang bersangkutan, bila masih sisa maka diberikan form cuti		2				Buku Penjagaan Cuti	15 menit	Informasi sisa cuti pegawai	
4	Kasubag Umum menyiapkan surat pengantar cuti melalui SRIKANDI		4				Komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Sekcam melakukan verifikasi formulir cuti dan surat pengantar			5			Formulir Cuti, Surat Pengantar	10 menit	Formulir Cuti, Surat Pengantar	
6	Camat menandatangani Surat Pengantar				6		Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
7	Mengirimkan Surat Pengantar cuti ke BKD melalui SRIKANDI		7				Surat Pengantar, Surat Cuti	1 hari	Berkas diterima BKD	
8	BKD memproses surat cuti dan menerbitkan surat cuti					8	Surat Pengantar	-	Surat Cuti	
9	Staf Subag Umum mengagenda surat cuti dan menyampikan ke pegawai		9				Surat Cuti, Agenda surat	10 Menit	Surat Cuti	
10	Pegawai mendapatkan Surat Cuti dan melaksanakan cuti	10					Surat Cuti	-	Surat Cuti	

	Nomor SOP	065/SOP.SEK/415.56/07
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATA KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No.11 Kode Pos 61484 KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami pengelolaan administrasi pegawai dan memahami prosedur pengusulan pensiun pegawai
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor 2. Buku Penjagaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat pensiun pegawai tidak dikelola dengan efektif, proses pensiun pegawai akan terhambat	1. Buku Penjagaan 2. File Pegawai

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasubag Umum	Sekretaris Camat	Pegawai	Camat	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag Umum melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan Pensiun Pegawai	1					Buku Penjagaan	1 jam	Buku Penjagaan termonitoring
2	Sekretaris Camat memberitahu kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan, al : Blangko permohonan, Copy Karpeg, Copy SK PNS, Copy SK CPNS, Copy KTP, Copy KK, Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman, DPCP (Data Penerima Calon Pensiun), Kartu Taspen, Pas photo		2				Pemberitahuan	1 jam	Jadwal pensiun pegawai tersampaikan
3	Pegawai melengkapi berkas persyaratan			3			Berkas persyaratan	-	Berkas Persyaratan
4	Subag Umum menyiapkan surat pengantar melalui aplikasi SRIKANDI	4					Berkas Persyaratan, komputer, printer	15 Menit	Draft Surat Pengantar
5	Camat menandatangani Surat Pengantar melalui TTE Srikandi				5		Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar
6	Mengirimkan berkas persyaratan pensiun pegawai dan Surat Pengantar ke BKD	6					Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas diterima BKD
7	Melakukan proses pensiun pegawai dan menerbitkan SK Pensiun					7	Surat Pengantar, Berkas Persyaratan	-	SK Pensiun
8	Pegawai menerima SK Pensiun			8				-	SK Pensiun

Ket.
6 bulan sebelum TMT

	Nomor SOP	065/SOP.PEM/415.56/02
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan KTP/SUKET

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU no. 23 Th. 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU No. 12 Th. 2006 tentang Keluarga RI 3. Perpres No. 25 Th. 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk pencatatan sipil 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami pengelolaan administrasi kependudukan 2. Memahami prosedur penerbitan KTP-EI 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat pengantar permohonan KTP tidak dikelola dengan efektif, pelayanan pembuatan KTP akan terhambat	1. Buku register pelayanan KTP

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loret	Kasi Tapem	Operator KTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas pengajuan penerbitan KTP-EI	1				Berkas kelengkapan permohonan cetak KTP	5 menit	Berkas	
2	Petugas loket mengecek kelengkapan berkas pengajuan KTP		2			Permohonan dari desa, fotocopy kartu keluarga	5 menit	Berkas yang sudah dicek kelengkapannya	
3	Petugas loket menyampaikan kepada Kasi Tapem agar diverifikasi			3		Kelengkapan berkas	5 menit	Berkas yang sudah dicek kelengkapannya	
4	Kasi Tapem melaksanakan verifikasi jika dokumen sudah lengkap			4		Kelengkapan Berkas	5 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
5	Kasi Tapem menyerahkan kelengkapan dokumen kepada operator KTP agar dicetak				5	KTP-el	5 menit	Pencetakan KTP-el	
6	Operator KTP melaksanakan pencetakan KTP-el				6	KTP-el	5 menit	Pencetakan KTP-el	
7	Petugas loket meregister kedalam buku agenda perekaman KTP-el dan memberikan KTP EI kepada pemohon	7	7			Buku agenda dan KTP EI	5 menit	KTP-el didistribusikan kepada pemohon	

	Nomor SOP	065/SOP.PEM/415.56/03
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos 61484 KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU no. 23 Th. 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU No. 12 Th. 2006 tentang Keluarga RI 3. Perpres No. 25 Th. 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk pencatatan sipil 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami pengelolaan administrasi kependudukan 2. Memahami pelayanan penerbitan KK 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor 2. Personal Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat permohonan KK tidak dikelola dengan efektif, pelayanan KK akan terhambat	1. Buku register pelayanan KK

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KK

[illegible]

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Dispenduk Capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan verifikasi di SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) terkait data kependudukan						Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan lengkap	SIAK terintegrasi jaringan Nasional
3	Petugas Loket memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi						Buku register, Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Kasi Tata Pemerintahan melakukan verifikasi pengajuan KK						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5	Camat melakukan validasi pengajuan KK						Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
6	Petugas Operator upload data KK ke Dispenduk Capil						Berkas permohonan	3 menit	berkas permohonan	
7	Petugas menyimpan berkas pengajuan KK						berkas permohonan	-	KK, Berkas permohonan	
8	Dispenduk Capil melakukan proses verifikasi berkas KK						KK, Berkas permohonan	-	KK ditandatangani oleh pejabat berwenang	
9	Dispenduk Capil memberikan pemberitahuan KK yang telah disahkan diterima atau dipending						Pemberitahuan	2 hari	KK	

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KK

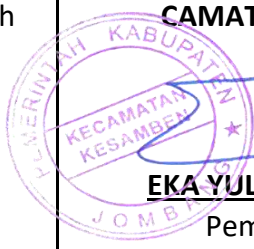
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Dispenduk Capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Petugas Kecamatan dapat mencetak KK yang sudah diterima	10					-	1 hari	KK	
11	Pemohon mengambil KK di Kantor Kecamatan dan menerima KK	11					-	1 hari	KK	

	Nomor SOP	065/SOP.PEM/415.56/04
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan KTP/SUKET

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU no. 23 Th. 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU No. 12 Th. 2006 tentang Keluarga RI 3. Perpres No. 25 Th. 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk pencatatan sipil 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami pengelolaan administrasi kependudukan 2. Memahami prosedur perekaman KTP-EI 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Camera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat pengantar permohonan KTP tidak dikelola dengan efektif, pelayanan pembuatan KTP akan terhambat	1. Buku register pelayanan KTP

URAIAN PROSEDUR PEREKAMAN KTP (KARTU TANDA PENDUDUK)

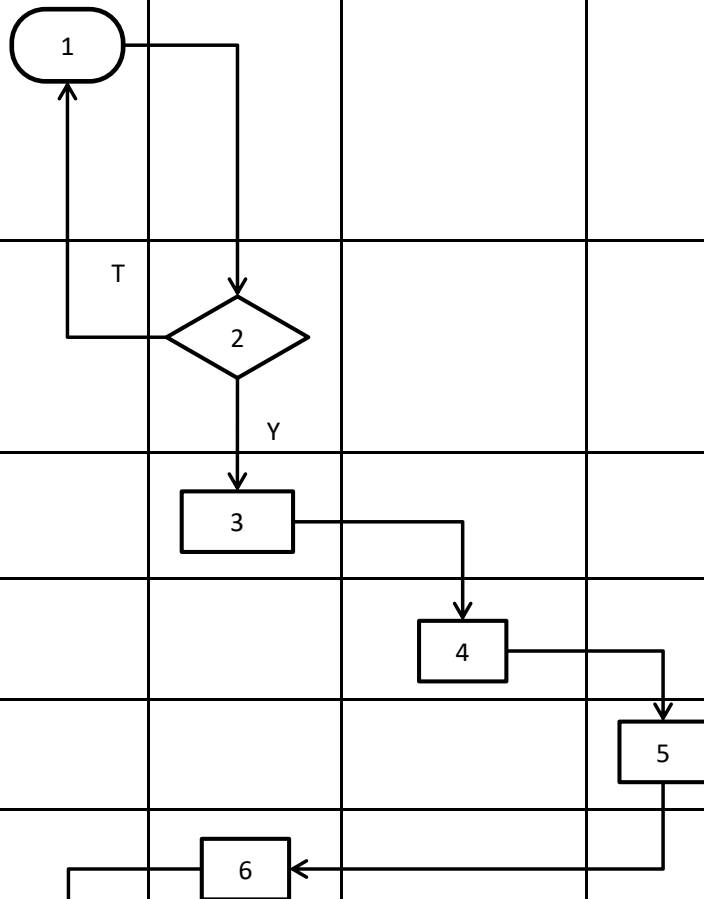
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loret	Kasi Tapem	Operator KTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas pengajuan perekaman KTP-EI	1				Berkas kelengkapan permohonan cetak KTP	5 menit	Berkas	
2	Petugas loket mengecek kelengkapan berkas pengajuan KTP		2			Permohonan dari desa, fotocopy kartu keluarga	5 menit	Berkas yang sudah dicek kelengkapannya	
3	Petugas loket menyampaikan kepada Kasi Tapem agar diverifikasi			3		Kelengkapan berkas	5 menit	Berkas yang sudah dicek kelengkapannya	
4	Kasi Tapem melaksanakan verifikasi jika dokumen sudah lengkap			4		Kelengkapan Berkas	5 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
5	Kasi Tapem menyerahkan kelengkapan dokumen kepada operator KTP agar dilakukan perekaman KTP-EI				5	Kelengkapan Berkas	5 menit	Pencetakan KTP-el	
6	Operator KTP melaksanakan perekaman KTP-el				6	KTP-el	5 menit	Pencetakan KTP-el	
7	Petugas loket meregister kedalam buku agenda perekaman KTP-el dan memberikan tanda terima telah dilakukan perekaman kepada pemohon	7	7			Buku agenda dan Tanda Terima Perekaman	5 menit	KTP-el didistribusikan kepada pemohon	

	Nomor SOP	065/SOP.PEM/415.56/05
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos 61484 KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

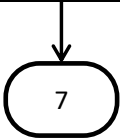
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perda Kab. Jombang Nomor 10 Tahun 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memahami pengelolaan administrasi kependudukan 2. Memahami pelayanan pengantar pindah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat pindah keluar tidak dikelola dengan efektif, pelayanan pindah penduduk akan terhambat	1. Buku register

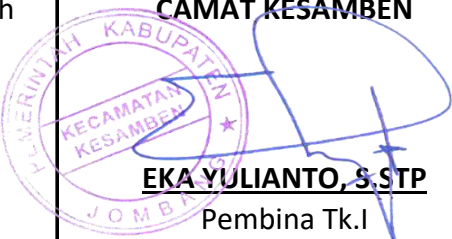
URAIAN PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan pindah antar kabupaten / kota dengan menyampaikan berkas persyaratan antara lain : blangko permohonan dari desa dan KK, KTP, Copy surat nikah/ cerai					Berkas permohonan	-	Permohonan	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan memproses di program SIAK serta mencetak surat pengantar keterangan pindah					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan lengkap	jika persyaratan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di
3	Petugas Locket memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi Tata Pemerintahan					Buku register, Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Kasi Tata Pemerintahan melakukan verifikasi pengajuan dan draft Surat Keterangan Pindah					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5	Camat melakukan validasi pengajuan dan melaksanakan TTE surat pengantar pindah					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
6	Operator SIAK melaksanakan perpindahan antar Kecamatan melalui aplikasi SIAK					Berkas permohonan	3 menit	Surat Keterangan Pindah, SIAK	



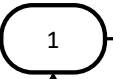
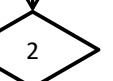
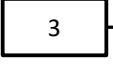
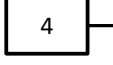
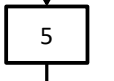
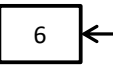
URAIAN PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah.					Surat Keterangan Pindah	-	Surat Keterangan Pindah	Surat keterangan dipakai untuk proses selanjutnya di Dispendukcapil

	Nomor SOP	065/SOP.PEM/415.56/06
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos 61484 KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR DESA / KELURAHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perda Kab. Jombang Nomor 10 Tahun 2010 ttg Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memahami pengelolaan administrasi kependudukan 2. Memahami pelayanan pengantar pindah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat pindah keluar tidak dikelola dengan efektif, pelayanan pindah penduduk akan terhambat	1. Buku register

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR DESA / KELURAHAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Operator SIAK	MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Seksi Tata Pemerintahan	Camat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan pindah antar desa/ kelurahan dengan menyampaikan berkas persyaratan antara lain : blangko permohonan dari desa dan copy KK, Copy KTP, Copy surat nikah						Berkas permohonan	-	Permohonan	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan menyampaikan kepada kasi Tata Pemerintahan						Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan lengkap	
3	Kasi Tata Pemerintahan melakukan verifikasi Surat Keterangan Pindah						Buku register, Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Camat melakukan validasi dan menandatangani Surat pangantar Pindah						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5	Operator SIAK melaksanakan perpindahan penduduk melalui aplikasi dan TTE oleh sistem						Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
6	Petugas Loket menerima Surat Keterangan Pindah dan menyampaikan kepada pemohon						Berkas permohonan, SIAK	10 menit	Surat Keterangan Pindah	
7	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah.						Surat Keterangan Pindah	-	Surat Keterangan Pindah	

	Nomor SOP	065/SOP.PEM/415.56/04
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan KTP/SUKET

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU no. 23 Th. 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU No. 12 Th. 2006 tentang Keluarga RI 3. Perpres No. 25 Th. 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk pencatatan sipil 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami pengelolaan administrasi kependudukan 2. Memahami prosedur perekaman KTP-EI 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Camera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat pengantar permohonan KTP tidak dikelola dengan efektif, pelayanan pembuatan KTP akan terhambat	1. Buku register pelayanan KTP

URAIAN PROSEDUR AKTIVASI IKD (KARTU TANDA PENDUDUK)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Tapem	Operator KTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas pengajuan aktivasi IKD	1				Berkas kelengkapan permohonan cetak KTP	5 menit	Berkas	
2	Petugas loket mengecek kelengkapan berkas pengajuan IKD		2			Permohonan dari desa, fotocopy kartu keluarga	5 menit	Berkas yang sudah dicek kelengkapannya	
3	Petugas loket menyampaikan kepada Kasi Tapem agar diverifikasi			3		Kelengkapan berkas	5 menit	Berkas yang sudah dicek kelengkapannya	
4	Kasi Tapem melaksanakan verifikasi jika dokumen sudah lengkap			4		Kelengkapan Berkas	5 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
5	Kasi Tapem menyerahkan kelengkapan dokumen kepada operator KTP agar dilakukan aktivasi IKD				5	Kelengkapan Berkas	5 menit	Pencetakan KTP-el	
6	Pemohon melakukan instalasi aplikasi IKD dipandu oleh Operator IKD, Inputing data, dan aktivasi IKD melalui barcode oleh pemohon dipandu Operator IKD	6				Aplikasi IKD	5 menit	Pencetakan KTP-el	
7	Pemohon login aplikasi IKD yang sudah aktif	7	7			Aplikasi IKD	5 menit	KTP-el didistribusikan kepada pemohon	

	Nomor SOP	065/SOP.PEM/415.56/06
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan KTP/SUKET

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU no. 23 Th. 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU No. 12 Th. 2006 tentang Keluarga RI 3. Perpres No. 25 Th. 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk pencatatan sipil 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami pengelolaan administrasi kependudukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor 2. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat pengantar permohonan Dispensasi Nikah tidak dikelola dengan efektif, pelayanan Dispensasi Nikah akan terhambat	1. Buku register pelayanan Dispensasi Nikah

URAIAN PROSEDUR DISPENSASI NIKAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loret	Kasi Tapem	Operator KTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas pengajuan Dispensasi nikah dari desa	1				Berkas kelengkapan permohonan dispensasi nikah	5 menit	Berkas	
2	Petugas loket mengecek kelengkapan berkas Dispensasi kedua calon		2			Permohonan dari desa, fotocopy kartu keluarga, dll	5 menit	Berkas yang sudah dicek kelengkapannya	
3	Petugas loket menyampaikan kepada Kasi Tapem agar diverifikasi			3		Kelengkapan berkas	5 menit	Berkas yang sudah dicek kelengkapannya	
4	Kasi Tapem melaksanakan verifikasi jika dokumen sudah lengkap			4		Kelengkapan Berkas	5 menit	Berkas yang sudah dicek kelengkapannya	
5	Kasi Tapem memverifikasi kelengkapan berkas dan diparaf dan diserahkan ke petugas loket				5	Kelengkapan Berkas	5 menit	Membuat pengantar Dispensasi Nikah	
6	Petugas loket memintakan tanda tangan Camat selaku atasan				6	Kelengkapan berkas	5 menit	Surat pengantar Dispensasi nikah	
7	Petugas loket meregister kedalam buku dispensasi n-kah dan memberikan lagi kepada pemohon untuk dibawa ke KUA lagi, untuk proses selanjut	7	7			Buku agenda Dispensasi nikah	5 menit	Petugas loket menyerahkan pengantar Dispensasi Nikah ke pemohon	

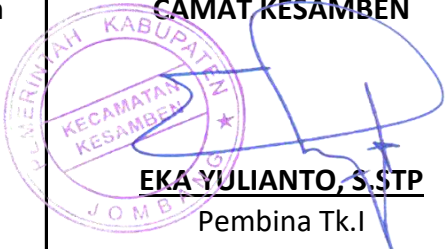
	Nomor SOP	065/SOP.PEM/415.56/01
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	 CAMAT KESAMBEN EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	MUSRENBANG KECAMATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami proses penyusunan perencanaan pembangunan Kecamatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika musrenbang tidak dijalankan dengan baik, maka perencanaan pembangunan Kecamatan untuk taun depan akan terhambat.	1. Daftar Usulan Perencanaan Pembangunan

URAIAN PROSEDUR MUSRENBANG KECAMATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Camat	Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Desa (PMD)	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Camat menerima data Musrenbangdes, usulan dari Instansi/Elemen Masyarakat terkait Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan tahun berikutnya dan memerintahkan Kasi PMD untuk merencanakan program kegiatan	1			Data Rencana Program dan Kegiatan	1 hari	Data perencanaan Program dan Kegiatan	
2	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) mengolah data Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan tahun berikutnya serta merencanakan Musrenbang Tk. Kecamatan sesuai dengan ketentuan		2		Data Rencana Program dan Kegiatan	2 Minggu	Data perencanaan Program dan Kegiatan serta perencanaan Msrenbang Tk. Kec.	
3	Kasi PMD menyusun jadwal rencana Musrenbang sesuai jadwal Musrenbang Kecamatan yang diterbitkan oleh Bappeda		3		Data Program/Kegiatan	1 hari	Data Program/Kegiatan dan rencana musrenbang	
4	Kasi PMD mendistribusikan undangan kepada pihak terkait dengan pelaksanaan Musrenbang		4		Data Program/Kegiatan dan Undangan musrenbang	1 hari	Undangan Musrenbang diterima pihak terkait	
5	Pada waktu pelaksanaan, Camat memimpin musrenbang dengan dihadiri oleh Kades, BPD, Tokoh Masyarakat, Tokoh Perempuan, LPMD dan undangan lainnya	5			Data Program/Kegiatan/ Daftar Hadir/DII	1 hari	Notulen rapat/Data Program dan Kegiatan yg diusulkan ke Pemda	

6	Camat membahas agenda musrenbang anantara lain : Sarana Prasarana, Bidang Ekonomi, Bidang Sosial Budaya, Pagu Indikatif Desa	<pre> graph TD Start([Start]) --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10([10]) </pre>		Data Program/Kegiatan/ Daftar Hadir/DII		Notulen rapat	
7	Kasi PMD mencatat hasil-hasil musrenbang dan membuat Berita Acara Musrenbang			Notulen rapat/Data Program dan Kegiatan yg diusulkan ke Pemda	1 hari	Data hasil musrenbang, Notulen rapat	
8	Kasi PMD melakukan entry data hasil pelaksanaan Musrenbang ke SIPPD (Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah)			Data hasil musrenbang	2 jam	Data hasil musrenbang dientry pada SIPPD	
9	Camat menandatangani BA Musrenbang Tingkat Kecamatan dan menyampaikan laporan ke Bappeda			Data hasil musrenbang	1 hari	BA Musrenbang	
10	Bappeda menerima Laporan Hasil Musrenbang			Data hasil musrenbang	-	Data hasil musrenbang	

	Nomor SOP	065/SOP.PEM/415.56/02
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	FASILITASI PERENCANAAN ADD (ALOKASI DANA DESA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami proses perencanaan satuan kerja perangkat daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pembuatan ADD tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat proses penurunan dana untuk desa di Kecamatan Jombang.	1. Proposal ADD

URAIAN PROSEDUR FASILITASI PERENCANAAN ADD (ALOKASI DANA DESA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Camat	Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Desa (PMD)	Desa /Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Camat menerima data Besaran Perolehan Alokasi Dana Desa dari Bupati dan mendisposisikan ke Kasi PMD untuk menindaklanjuti	1			Data Besaran Aokasi Dana Desa	1 jam	Data Besaran Aokasi Dana Desa	
2	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) merencanakan kegiatan untuk Sosialisasi ADD		2		Data Besaran Aokasi Dana Desa	2 jam	Jadwal sosialisasi Aokasi Dana Desa	
3	Kasi PMD mendistribusikan undangan kepada pihak terkait untuk Sosialisasi ADD		3		Undangan	1 hari	Undangan sosialisasi Aokasi Dana Desa	
4	Pada waktu pelaksanaan sosialisasi, Camat memimpin Sosialisasi ADD dengan dihadiri semua perwakilan desa termasuk penyampaian besaran alokasi	4			Data Besaran Aokasi Dana Desa	1 hari	Data Besaran Aokasi Dana Desa	
5	Desa melakukan penyusunan APBDes dan penyusunan RKA Desa			5	Data Besaran Aokasi Dana Desa	1 bulan	Data Besaran Aokasi Dana Desa, APBDes, RKA	
6	Kasi PMD melakukan verifikasi terkait penyusunan RKA Desa tentang tata naskah dan materi didalam RKA		6		Data Besaran Aokasi Dana Desa, APBDes, RKA		RKA	
7	Desa melakukan penyempurnaan dan perbaikan terhadap dokumen RKA			7	RKA	-	RKA	

8	Camat melakukan validasi RKA dengan menandatangani Dokumen RKA	↓ 8			RKA	1 jam	RKA	
9	Desa menjadikan RKA sebagai acuan dalam menjalankan program kegiatan			→ 9	RKA	-	Pelaksanaan Program kegiatan	

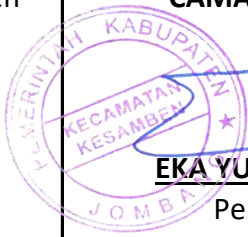
	Nomor SOP	065/SOP.PMD/415.56/03
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	FASILITASI PERTANGGUNGJAWABAN ADD (ALOKASI DANA DESA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami proses perencanaan satuan kerja perangkat daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pembuatan penanggung jawaban ADD tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat proses penurunan dana berikutnya untuk desa di Kecamatan Jombang.	1. Laporan penanggung jawaban ADD

URAIAN PROSEDUR FASILITASI PERTANGGUNGJAWABAN ADD (ALOKASI DANA DESA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Desa	Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Desa (PMD)	Tim Monitoring	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Desa Melaksanakan program kegiatan sesuai ADD (Alokasi Dana Desa)	1				Data Program Kegiatan, ADD	-	Data Program Kegiatan, ADD	
2	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) merencanakan kegiatan untuk Monitoring & Evaluasi ADD		2			Data Besaran Aokasi Dana Desa	2 jam	Monitoring & Evaluasi ADD	
3	Kasi PMD mendistribusikan surat kepada desa terkait untuk Monitroing & Evaluasi ADD		3			Monitoring & Evaluasi ADD, Monitoring & Evaluasi ADD	1 hari	Jadwal Monitoring & Evaluasi ADD	
4	Desa menerima surat pemberitahuan dan mempersiapkan data pelaksanaan ADD	4				Jadwal Monitoring & Evaluasi ADD	5 menit	Jadwal Monitoring & Evaluasi ADD	
5	Kasi PMD bersama Tim melaksanakan monitoring pelaksanaan ADD meliputi pengecekan fisik dan berkas administrasi pertanggungjawaban					Bukti pelaksanaan program kegiatan	1 hari	Bukti pelaksanaan program kegiatan diverifikasi	
6	Desa melakukan perbaikan Laporan Pertanggungjawaban ADD berdasarkan rekomendasi Tim Monitoring	6				Perbaikan laporan Aokasi Dana Desa	-	Laporan Aokasi Dana Desa	
7	Kasi PMD menerima dan mengarsip Laporan Pertanggungjawaban ADD dan menyampaikan ke Camat		7			Laporan Aokasi Dana Desa	15 menit	Laporan Aokasi Dana Desa	
8	Camat menerbitkan rekomendasi pertanggungjawaban ADD				8	Laporan Aokasi Dana Desa, Rekomendasi pertanggungjawabana n ADD	30 menit	Rekomendasi pertanggungjawaban ADD	

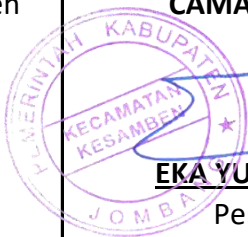
9	Camat menerbitkan usulan pencairan ADD ke DPPKAD				9	Usulan pencairan ADD	30 menit	Usulan pencairan ADD	
10	Desa mengurus dan menerima pencairan dana ADD	10				Berkas pertanggungjawaban ADD	-	Menerima pencairan anggaran	

	Nomor SOP	065/SOP.TRANTIB/415.56/01
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI IMB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 28 Th. 2002 tentang Bangunan Gedung 2. PP No. 36 Th. 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Th. 2002 3. Perda Kab. Jombang No. 7 Th. 2001 tentang Bangunan Gedung 4. Perda Kab. Jombang No. 6 Th. 2012 tentang retribusi ijin mendirikan bangunan 5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami pengelolaan IMB 2. Memahami Persyaratan IMB
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Surat ijin IMB tidak dikelola dengan efektif, pelayanan pembuatan IMB akan terhambat.	1. Buku Agenda

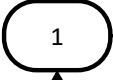
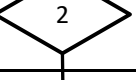
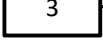
URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IMB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Loket pelayanan	Kasi Trantibum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan Rekomendasi IMB dari Badan Pelayanan Perijinan yang sudah ditandatangani pemohon dan kades/ lurah dilengkapi dengan persyaratan : Copy KTP pemohon dan tetangga sekitar, Copy Bukti Kepemilikan tanah, Copy Denah Bangunan, Pelunasan PBB					Berkas kelengkapan	5 menit	Berkas kelengkapan permohonan	
2	Petugas Locket menerima dan mencatat pada buku regester					Buku regester	10 menit	registrasi	
3	Petugas pelayanan menyampaikan berkas permohonan IMB kpd Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum					Berkas kelengkapan	3 Menit	Berkas kelengkapan	
4	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum melakukan verifikasi berkas dan memparaf permohonan					Berkas kelengkapan	15 menit	Permohonan Ijin telah diparaf	
5	Camat menandatangani Surat Rekomendasi IMB					Berkas kelengkapan	5 menit	IMB yang telah di ttd	
6	Loket Pelayanan memberikan nomor Regester dan menyetempel Rekomendasi IMB					Buku register, Berkas kelengkapan	5 menit	IMB telah diregester dan Stempel	
7	Pemohon mengambil Rekomendasi permohonan IMB dan tandatangan pada buku pengambilan.					Rekomendasi IMB	-	Rekomendasi IMB	Rekomendasi disampaikan kpd dinas terkait untuk proses lebih lanjut

	Nomor SOP	065/SOP.TRANTIB/415.56/02
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KRAMAIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami pengelolaan ijin keramaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika surat ijin keramaian tidak dikelola dengan efektif, pelayanan publik akan terhambat	1. Buku Agenda

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

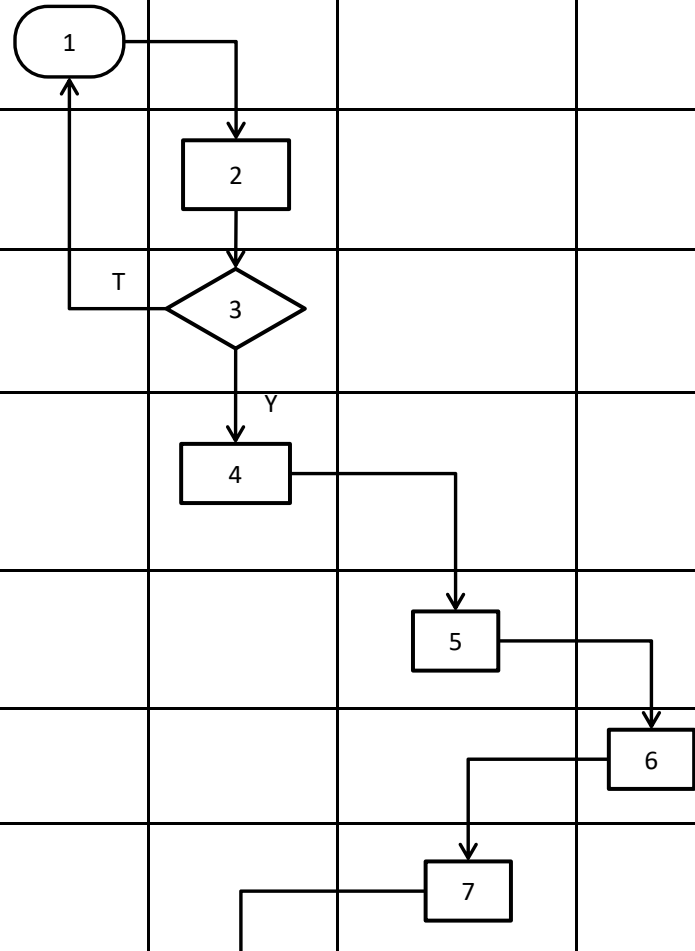
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasi Trantibum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Keramaian dengan menyampaikan berkas persyaratan, permohonan dari desa dilengkapi copy KTP pemohon					Berkas persyaratan	-	permohonan	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan					Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Petugas Locket pelayanan memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi Trantibum					Buku register	5 menit	Permohonan Rekomendasi Keramaian diregister	
4	Kasi Trantibum melakukan verifikasi dan paraf pada Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian					Permohonan Rekomendasi Keramaian diparaf	5 menit	Surat Rekomendasi diparaf	
5	Camat memberikan tandatangan					Permohonan rek. Keramaian telah di tanda tangani	3 menit	Permohonan rekomendasi ditandatangani	
6	Petugas Locket pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan Rekomendasi ke Pemohon					Stempel	3 menit	Permohonan Rekomendasi Keramaian distempel	
7	Pemohon mengambil Rekomendasi Ijin Keramaian dengan tandatangan pada buku pengambilan.					Buku register	-	Permohonan Rekomendasi Keramaian	Rekomendasi disampaikan pemohon kpd Polsek untuk proses lebih lanjut

	Nomor SOP	065/SOP.SOSBUD/415.56/01
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami pengelolaan surat menyurat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika surat keterangan miskin tidak dikelola dengan efektif, pelayanan publik akan terhambat	1. Buku Agenda

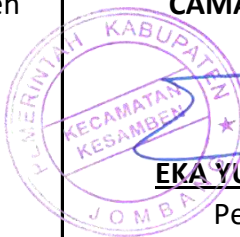
URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasi Sosbud	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin dengan menyampaikan berkas persyaratan					Copy KTP, Copy KK, Checklist parameter Miskin	-	permohonan	
2	Petugas loket pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register					Buku register	5 menit	registrasi	
3	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan					Copy KTP, Copy KK, Checklist parameter Miskin	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Petugas Loket pelayanan menyampaikan berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin ke Kasi Sosbud					Berkas persyaratan	3 menit	Berkas persyaratan lengkap	
5	Kasi Sosbud membuat surat pengantar Surat Keterangan Miskin dan memparaf.nya					Berkas persyaratan	5 menit	permohonan diparaf	
6	Camat memberikan tandatangan					Berkas persyaratan	3 menit	permohonan ditandatangani Camat	
7	Kasie Sosbud memberikan nomor register dan menyimpan 1 rangkap untuk arsip					Buku Register	3 menit	Surat Keterangan Miskin	



URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasi Sosbud	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas loket menyampaikan surat rekomendasi ke pemohon	<pre> graph TD A[] --> B[8] B --> C((9)) </pre>				Buku Register	3 menit	Surat Keterangan Miskin	
9	Pemohon mengambil surat keterangan Miskin dengan tandatangan pada buku pengambilan.					Surat Keterangan Miskin	-	Surat Keterangan Miskin	

	Nomor SOP	065/SOP.SOSBUD/415.56/02
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl. Revisi	11 Januari 2026
	Tgl. Efektif	05 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN Jln. Raya Kesamben No. 11 Kode Pos KESAMBEN	Disahkan Oleh	CAMAT KESAMBEN  EKA YULIANTO, S.STP Pembina Tk.I NIP. 19760713 199603 1 002
	Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami pengelolaan surat menyurat 2. Memahami kegiatan terkait sosial/ keagamaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika surat keterangan miskin tidak dikelola dengan efektif, pelayanan publik akan terhambat	1. Buku Agenda

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasie Sosbud	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan rekomendasi proposal bantuan sosial/keagamaan dengan menyampaikan berkas persyaratan					Berkas persyaratan	-	permohonan	
2	Petugas loket pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register					Buku register	5 menit	registrasi	
3	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan					Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Petugas Locket pelayanan menyampaikan ke Kasi Sosbud					Berkas persyaratan	3 menit	permohonan & Berkas permohonan	
5	Kasi Sosbud melakukan verifikasi dan paraf pada Surat permohonan					Berkas persyaratan	3 menit	permohonan diparaf	
6	Camat memberikan tandatangan mengetahui permohonan					Berkas persyaratan	3 menit	permohonan ditandatangani Camat	
7	Petugas Locket pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel					Buku Register	3 menit	Surat Keterangan siap diambil	
8	Pemohon mengambil surat permohonan rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan dengan ttd pd buku pengambilan						-	Surat Permohonan Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan	Digunakan oleh pemohon kpd instansi yang dituju