

	Nomor SOP	065/13.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan Oleh	 NUNIK HIDAYATI, ST Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	Pengelolaan Pencairan Anggaran GU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan pencairan anggaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pencairan anggaran GU tidak dikelola dengan efektif, program kegiatan tidak berjalan dengan efektif	1. Jurnal Keuangan

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN GU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Panitia Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	BUD (BPKAD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah import data SP2D UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) GU	1					DPA	1 hari	Posting SPP dan SPM	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP GU dan SPM pada aplikasi keuangan SIMKADA, melakukan posting dan export pada flashdisk	2					Print out SPP, SPM, lembar kontrol, Surat pernyataan SPP, surat pernyataan SPM, lembar verifikasi, surat pengesahan SPJ, SPJ administrasi	1 jam	Posting SPP, SPM GU dan Ekspor Data	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke PPTK	3					SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	3 jam	Eksport Data dan Penyiapan Berkas persyaratan termasuk SPJ	
4	PPTK melakukan verifikasi dan paraf pada berkas pangajuan SPP GU sesuai ketentuan		4				SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	1 jam	SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	
5	PPK melakukan verifikasi dan paraf pada berkas pangajuan SPP GU sesuai ketentuan			5	A		SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	1 jam	SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN GU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Panitia Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	BUD (BPKAD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Camat selaku Pengguna Anggaran menandatangani berkas pangajuan SPP GU sesuai ketentuan				6	A	Berkas Persyaratan	2 jam	Surat Pengajuan, Print Out SPM, Pengesahan Pertanggungjawaban	
7	Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP GU dan berkas persyaratan ke BUD (BPKAD)	7					Data dan berkas persyaratan	1 hari	Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD	
8	BPKAD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD					8			SP2D	
9	Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjumlahan pada Kas Umum	9					Data dari BUD dan SP2D	1 hari	Import Data dan penjumlahan, dana cair pada rekening SKPD	
10	Pengguna Anggaran mempertanggungjawabkan anggaran sesuai dengan SPJ administrasi yang telah dilakukan				10		Rekening SKPD	5 menit	Rekening SKPD	

	Nomor SOP	065/14.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengelolaan Pencairan Anggaran LS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan pencairan anggaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pencairan anggaran LS tidak dikelola dengan efektif, program kegiatan tidak berjalan dengan efektif	1. Jurnal Keuangan

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN LS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Panitia Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Rekanan	BUD (BPKAD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) LS	1						DPA	1 hari	Posting SPP dan SPM	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP LS dan SPM pada aplikasi keuangan SIMKADA, melakukan posting dan export pada flashdisk	2						Print out SPP, SPM, lembar kontrol, Surat pernyataan SPP, surat pernyataan SPM, lembar verifikasi, surat pengesahan SPJ, SPJ administrasi	1 jam	Posting SPP, SPM LS dan Ekspor Data	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke PPTK	3						SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	3 jam	Eksport Data dan Penyilapan Berkas persyaratan termasuk SPJ	
4	PPTK melakukan verifikasi dan paraf pada berkas pangajuan SPP LS sesuai ketentuan		4					SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	1 jam	SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	
5	PPK melakukan verifikasi dan paraf pada berkas pangajuan SPP LS sesuai ketentuan			5	A			SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	1 jam	SPP, SPM, Lembar kontrol dan berkas persyaratan lain	

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN LS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Penitia Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Rekanan	BUD (BPKAD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Camat selaku Pengguna Anggaran menandatangani berkas pangajuan SPM LS sesuai ketentuan				6	A		Berkas Persyaratan	2 jam	Surat Pengajuan, Print Out SPM, Pengesahan Pertanggungjawaban	
7	Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP LS dan berkas persyaratan ke BUD (BPKAD)	7						Data dan berkas persyaratan	1 hari	Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD	
8	BPKAD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD						8			SP2D	
9	Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum	9						Data dari BUD dan SP2D	1 hari	Import Data dan penjurnalan, dana cair pada rekening SKPD	
10	Rekanan mendapat pencairan dana anggaran sesuai dengan program kegiatan					10		Rekening Rekanan	5 menit	Rekening Rekanan	

	Nomor SOP	065/15.SOP.SEK/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan Oleh	 CAMAT NUNIK HIDAYATI, ST Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	PENGELOLAAN PENCAIRAN ANGGARAN GAJI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan pencairan anggaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pencairan gaji tidak dikelola dengan efektif, maka gaji pegawai tidak berjalan dengan efektif	1. Jurnal Keuangan

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN GAJI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris Camat	Camat	BUD (BPKAD)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi daftar gaji	1					DPA	1 hari	Posting SPP dan SPM	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP dan SPM pada aplikasi keuangan SIMKADA, melakukan posting dan export pada flashdisk	2					SPP, SPM	1 jam	Posting SPP, SPM Gaji dan Eksport Data	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Sekcam dan Camat	3					SPP, SPM	3 jam	Eksport Data dan Penyiapan Berkas persyaratan	
4	Sekretaris Camat menandatangani berkas pangajuan SPP Gaji sesuai ketentuan		4				Daftar Gaji, PPH21, Surat transfer gaji bulanan	1 jam	Daftar Gaji, PPH21, Surat transfer gaji bulanan	
5	Camat menandatangani berkas pangajuan SPM Gaji sesuai ketentuan			5			Berkas persyaratan pangajuan SPP	2 jam	Surat Pengajuan, Print Out SPM, Pengesahan Pertanggungjawaban	
6	Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP Gaji dan berkas penyaratan ke BUD (BPKAD)	6					Data dan berkas persyaratan	1 hari	Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD	
7	BPKAD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD	A				7	SP2D	-	SP2D	

URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN GAJI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris Camat	Camat	BUD (BPKAD)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum	8			A		Data dari BUD dan SP2D	1 hari	Import Data dan penjurnalan, dana cair pada rekening SKPD	
9	Pegawai mendapat pencairan gaji					9	Rekening Pegawai	5 menit	Rekening Pegawai	

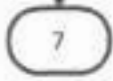


2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Tata Pemerintahan

	Nomor SOP	065/01.SOP.PEM/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-888826 JOGOROTO	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan KTP

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 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan administrasi kependudukan 2. Memahami prosedur pembuatan KTP
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 PELAYANAN PENERBITAN KTP

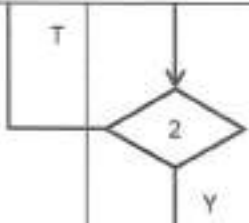
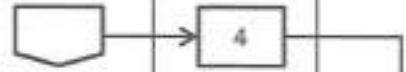
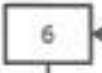
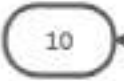
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Seksi Tata Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan penerbitan KTP dengan menyampaikan berkas persyaratan antara lain : blangko permohonan dari desa dan copy KK					Berkas permohonan	-	Permohonan	
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 Kasie Tata Pemerintahan					Buku register, Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Kasie Tata Pemerintahan melakukan verifikasi pengajuan KTP dan menandatangani berkas					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5	Camat melakukan validasi pengajuan KTP					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
6	Petugas Loket menyampaikan berkas pemohon pada operator komputer untuk mencetak KTP dan menyampaikan ke pemohon					Berkas permohonan	3 menit	KTP	
7	Pemohon mengambil KTP dan dengan tandatangan pada buku pengambilan.					KTP	-	KTP	

	Nomor SOP	065/02.SOP.PEM/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-888826 JOGOROTO	Disahkan Oleh	 NUNIK HIDAYATI, ST Pembina Tk.I NIP. 19590814 199703 2 003
	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 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan administrasi kependudukan 2. Memahami pelayanan penerbitan KK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Alat tulis kantor
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]

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 Loker 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 Loker mencetak KK dan menyampaikan ke Dispenduk Capil untuk pengesahan					Berkas permohonan	3 menit	KK	
7	Petugas menyampaikan KK ke Dispenduk Capil untuk pengesahan					KK, Berkas permohonan	1 jam	KK, Berkas permohonan	
8	Dispenduk Capil melakukan proses pengesahan KK					KK, Berkas permohonan	-	KK ditandatangani oleh pejabat berwenang	
9	Petugas Loker menerima KK dan menyampaikan ke Pemohon					KK	5 menit	KK	
10	Pemohon menerima KK					KK	-	KK	

	Nomor SOP	065/03.SOP.PEM/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 NUNIK HIDAYATI, ST Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-888826 JOGOROTO	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA

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 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	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 KABUPATEN / KOTA

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 copy KK, Copy KTP, Copy surat nikah					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 lengkapi
3	Petugas Loket memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasie 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 draft Surat Keterangan Pindah					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
6	Petugas Loket menerima Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel dinas kemudian menyampaikan kepada pemohon					Berkas permohonan	3 menit	Surat Keterangan Pindah	
7	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah.					Surat Keterangan Pindah	-	Surat Keterangan Pindah	Surat keterangan dipakai untuk proses selanjutnya di Dispendukcapil

	Nomor SOP	065/04.SOP.PEM/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-888826 JOGOROTO	Disahkan Oleh	 NUNIK HIDAYATI, ST Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

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 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	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		1			Berkas permohonan	-	Permohonan	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan memproses di program SIAK serta mencetak surat pengantar keterangan pindah		2			Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan lengkap	Jika persyaratan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di
3	Petugas Loket memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasie Tata Pemerintahan		3			Buku register, Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Kasi Tata Pemerintahan melakukan verifikasi pengajuan dan draft Surat Keterangan Pindah			4		Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5	Camat melakukan validasi pengajuan dan draft Surat Keterangan Pindah				5	Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
6	Petugas Loket menerima Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel dinas kemudian menyampaikan kepada pemohon		6			Berkas permohonan	3 menit	Surat Keterangan Pindah	
7	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah.	7				Surat Keterangan Pindah	-	Surat Keterangan Pindah	Surat keterangan dipakai untuk proses selanjutnya di Dispendukcapil

	Nomor SOP	065/05.SOP.PEM/415.67/2022
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 NUNIK HIDAYATI, ST Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-888826 JOGOROTO	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR DESA / KELURAHAN

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 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	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				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 menampaiakan kepada kasie 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	Petugas Locket memberikan nomor register dan menyampaikan kepada camat					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5	Camat melakukan validasi dan menandatangani Surat Keterangan Pindah					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
6	Petugas Locket 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	



3. Standar Operasional Prosedur (SOP)

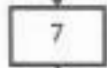
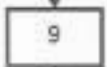
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

	Nomor SOP	065/01.SOP.PMD/415.67/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh	 CAMAT NUNIK HIDAYATI, ST Pembina NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	MUSRENBANG KECAMATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami proses penyusunan perencanaan pembangunan kecamatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. 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/Dll	1 hari	Notulen rapat/Data Program dan Kegiatan yg diusulkan ke Pemda	
6	Camat membahas agenda musrenbang antara lain : Sarana Prasarana, Bidang Ekonomi, Bidang Sosial Budaya, Pagu Indikatif Desa	6			Data Program/Kegiatan/ Daftar Hadir/Dll		Notulen rapat	

7	Kasi PMD mencatat hasil-hasil musrenbang dan membuat Berita Acara Musrenbang				Notulen rapat/Data Program dan Kegiatan yg diusulkan ke Penda	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	



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOGOROTO**

Jln. Raya Jogoroto No.01

Telp. 0321-864403

JOGOROTO

Nomor SOP 065/02.SOP.PMD/415.67/2022

Tgl Pembuatan 04 Januari 2022

Tgl Revisi

Tagl efektif 04 Januari 2022

Disahkan oleh

CAMAT
NUR HIDAYATI, ST
Pembina
NIP. 19690814 199703 2 003

Nama SOP **FASILITASI PERENCANAAN ADD
(ALOKASI DANA DESA)**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010
tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses perencanaan
satuan kerja perangkat daerah

KETERKAITAN

SOP Pertanggung Jawaban ADD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat alat tulis

PERINGATAN

Jika pembuatan ADD tidak dilaksanakan dengan baik maka
akan menghambat proses penurunan dana untuk desa di
Kecamatan Jombang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Proposal ADD

ALOKASI PROSEDUR FASILITASI PERTANGGUNGJAWABAN ADD (ALOKASI DANA DESA)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Desa	Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Desa (PMD)	Tim Monitoring	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
Desa Melaksanakan program kegiatan sesuai ADD (Alokasi Dana Desa)	1				Data Program Kegiatan, ADD		Data Program Kegiatan, ADD	
Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) merencanakan kegiatan untuk Monitoring & Evaluasi ADD		2			Data Besaran Alokasi Dana Desa	2 jam	Monitoring & Evaluasi ADD	
Kasi PMD mendistribusikan surat kepada desa terkait untuk Monitoring & Evaluasi ADD		3			Monitoring & Evaluasi ADD, Monitoring & Evaluasi ADD	1 hari	Jadwal Monitoring & Evaluasi ADD	
Desa menerima surat pemberitahuan dan mempersiapkan data pelaksanaan ADD	4				Jadwal Monitoring & Evaluasi ADD	5 menit	Jadwal Monitoring & Evaluasi ADD	
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	
Desa melakukan perbaikan Laporan Pertanggungjawaban ADD berdasarkan rekomendasi Tim Monitoring	6				Perbaikan laporan Alokasi Dana Desa		Laporan Alokasi Dana Desa	
Kasi PMD menerima dan mengarsip Laporan Pertanggungjawaban ADD dan menyampaikan ke Camat					Laporan Alokasi Dana Desa	15 menit	Laporan Alokasi Dana Desa	
Camat menerbitkan rekomendasi pertanggungjawaban ADD					Laporan Alokasi Dana Desa, Rekomendasi pertanggungjawaban ADD	30 menit	Rekomendasi pertanggungjawaban ADD	
Camat menerbitkan usulan pencairan ADD ke DPPKAD					Usulan pencairan ADD	30 menit	Usulan pencairan ADD	
Desa mengurus dan menerima pencairan dana ADD	10				Berkas pertanggungjawaban ADD		Menerima pencairan anggaran	

	Nomor SOP	065/03.SOP.PMD/415.53/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh	 CAMAT NUNIK HIDAYATI, ST Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	FASILITASI PERTANGGUNGJAWABAN ADD (ALOKASI DANA DESA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami proses perencanaan satuan kerja perangkat daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pembuatan ADD	1. Seperangkat alat tulis
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

JAN PROSEDUR FASILITASI PERENCANAAN ADD (ALOKASI DANA DESA)

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Camat	Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Desa (PMD)	Desa /Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
Camat menerima data Besaran Perolehan Alokasi Dana Desa dari Bupati dan mendisposisikan ke Kasi PMD untuk menindaklanjuti	1			Data Besaran Alokasi Dana Desa	1 jam	Data Besaran Alokasi Dana Desa	
Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) merencanakan kegiatan untuk Sosialisasi ADD		2		Data Besaran Alokasi Dana Desa	2 jam	Jadwal sosialisasi Alokasi Dana Desa	
Kasi PMD mendistribusikan undangan kepada pihak terkait untuk Sosialisasi ADD		3		Undangan	1 hari	Undangan sosialisasi Alokasi Dana Desa	
Pada waktu pelaksanaan sosialisasi, Camat memimpin Sosialisasi ADD dengan dihadiri semua perwakilan desa termasuk penyampai besaran alokasi	4			Data Besaran Alokasi Dana Desa	1 hari	Data Besaran Alokasi Dana Desa	
Desa melakukan penyusunan APBDes dan penyusunan RKA Desa			5	Data Besaran Alokasi Dana Desa	1 bulan	Data Besaran Alokasi Dana Desa, APBDes, RKA	
Kasi PMD melakukan verifikasi terkait penyusunan RKA Desa tentang tata naskah dan materi didalam RKA			6	Data Besaran Alokasi Dana Desa, APBDes, RKA		RKA	
Desa melakukan penyempurnaan dan perbaikan terhadap dokumen RKA			7	RKA	-	RKA	
Camat melakukan validasi RKA dengan menandatangani Dokumen RKA	8			RKA	1 jam	RKA	
Desa menjadikan RKA sebagai acuan dalam menjalankan program kegiatan			9	RKA	-	Pelaksanaan Program kegiatan	



4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

	Nomor SOP	065/01.SOP.TRANTIB/415.67/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh	
	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. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang 4. Perda Kab. Jombang No. 7 Th. 2001 tentang Bangunan Gedung 5. Perda Kab. Jombang No. 6 Th. 2012 tentang retribusi ijin mendirikan bangunan	1. Memahami pengelolaan IMB 2. Memahami Persyaratan IMB
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Surat ijin IMB tidak dikelola dengan efektif, pelayanan pembuatan IMB akan terhambat.	1. Buku agenda/ Register

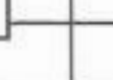
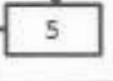
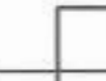
URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IMB

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		1			Berkas kelengkapan	5 menit	Berkas kelengkapan permohonan	
2	Petugas Loket menerima dan mencatat pada buku register		2			Buku register	10 menit	registrasi	
3	Petugas pelayanan menyampaikan berkas permohonan IMB kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum			3		Berkas kelengkapan	3 Menit	Berkas kelengkapan	
4	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum melakukan verifikasi berkas dan memparaf permohonan			4		Berkas kelengkapan	15 menit	Permohonan Ijin telah diparaf	
5	Camat menandatangani Surat Rekomendasi IMB				5	Berkas kelengkapan	5 menit	IMB yang telah di ttd	
6	Loket Pelayanan memberikan nomor Register dan menyetempel Rekomendasi IMB		6			Buku register, Berkas kelengkapan	5 menit	IMB telah diregester dan Stempel	
7	Pemohon mengambil Rekomendasi permohonan IMB dan tandatangan pada buku pengambilan.	7				Rekomen-dasi IMB	-	Rekomendasi IMB	Rekomendasi disampaikan kpd dinas terkait untuk proses lebih lanjut

	Nomor SOP	065/02.SOP.TRANTIB/415.67/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh	 NUNIK HIDAYATI, ST Bimbina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI HO

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan ijin HO
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat rekomendasi HO tidak dikelola dengan efektif, pelayanan ijin HO akan terhambat	1. Buku agenda

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN HO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Loket pelayanan	Kasi Trantibum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan Rekomendasi HO 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 Loket menerima dan mencatat pada buku regester					Buku regester	10 menit	registrasi	
3	Petugas pelayanan menyampaikan berkas permohonan Ijin HO 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	Pemohonan Ijin telah diparaf	
5	Camat menandatangani Surat Rekomendasi Ijin HO					Berkas kelengkapan	5 menit	Rekomendasi Ijin HO yang telah di ttd	
6	Loket Pelayanan memberikan nomor Regester dan menyetempel Rekomendasi Ijin HO					Buku register, Berkas kelengkapan	5 menit	Rekomendasi Ijin HO telah diregester dan Stempel	
7	Berkas Rekomendasi Ijin HO diberikan kepada pemohon dan tandatangan pada buku pengambilan.					Rekomen-dasi Ijin HO	-	Rekomendasi Ijin HO	Rekomendasi disampaikan kpd dinas terkait untuk proses lebih lanjut

	Nomor SOP	065/03.SOP.TRANTIB/415.67/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh	 NUNIK HIDAYATI, ST Demak, Jember NIP. 19900214 199703 2 003
	Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan ijin keramaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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		1			Berkas persyaratan	-	permohonan	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan		2			Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Petugas Loket pelayanan memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi Trantibum			3		Buku register	5 menit	Permohonan Rekomendasi Keramaian diregister	
4	Kasie Trantibum melakukan verifikasi dan paraf pada Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian			4		Permohonan Rekomendasi Keramaian diparaf	5 menit	Surat Rekomendasi diparaf	
5	Camat memberikan tandatangan				5	Permohonan rek. Keramaian telah di tanda tangani	3 menit	Permohonan rekomendasi ditandatangani	
6	Petugas Loket pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan Rekomendasi ke Pemohon		6			Stempel	3 menit	Permohonan Rekomendasi Keramaian distempel	
7	Pemohon mengambil Rekomendasi Ijin Keramaian dengan tandatangan pada buku pengambilan.		7			Buku register	-	Permohonan Rekomendasi Keramaian	Rekomendasi disampaikan pemohon kpd Polsek untuk proses lebih lanjut

	Nomor SOP	065/04.SOP.TRANTIB/415.67/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN IJIN REKLAME INSIDENTIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan izin reklame
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika surat izin reklame tidak dikelola dengan efektif, pelayanan izin reklame akan terhambat.	1. Buku agenda

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI IJIN REKLAME INSIDENTIL

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

	Nomor SOP	065/05.SOP.TRANTIB/415.67/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN IJIN PENEANGAN POHON

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan ijin peneangan pohon
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat ijin peneangan pohon tidak dikelola dengan efektif, koordinasi pelayanan ijin peneangan pohon akan terhambat.	1. Buku agenda

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI IJIN PENEBAANGAN POHON

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasi Trantibum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan ijin penebangan pohon yang ditanda tangani pemohon dan kepala desa/ lurah dan dilengkapi copy KTP pemohon		1			Berkas persyaratan	-	Permohonan	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan		2			Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Petugas Loket pelayanan memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi Trantibum			3		Buku register	5 menit	Permohonan Rekomendasi diregister	
4	Kasie Trantibum melakukan verifikasi dan paraf pada Permohonan Rekomendasi Ijin Penebangan Pohon Perkebunan			4		Permohonan Rekomendasi diparaf	5 menit	Surat Rekomendasi diparaf	
5	Camat memberikan tandatangan				5	Berkas Permohonan	3 menit	Permohonan rekomendasi ditandatangani	
6	Petugas Loket pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan Rekomendasi ke Pemohon		6			Stempel	3 menit	Permohonan Rekomendasi distempel	
7	Pemohon mengambil Rekomendasi Ijin Penebangan Pohon Perkebunan dengan tandatangan pada buku pengambilan.	7				Buku register	-	Permohonan Rekomendasi Keramaian	Rekomendasi disampaikan pemohon kpd Dinas Terkait untuk proses lebih lanjut

	Nomor SOP	065/06.SOP.TRANTIB/415.67/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh:	 NUNIK HIDAYATI, ST Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN TOWER

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. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang 4. Perda Kab. Jombang No. 7 Th. 2001 tentang Bangunan Gedung 5. Perda Kab. Jombang No. 6 Th. 2012 tentang retribusi ijin mendirikan bangunan	1. Memahami pengelolaan ijin mendirikan tower
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat rekomendasi ijin pendirian tower tidak dikelola dengan efektif, pelayanan ijin mendirikan tower akan terhambat.	1. Buku agenda

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN TOWER

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



5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sosial Budaya

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	1				Copy KTP, Copy KK, Checklist parameter Miskin	-	permohonan	
2	Petugas loket pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register		2			Buku register	5 menit	registrasi	
3	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan		3			Copy KTP, Copy KK, Checklist parameter Miskin	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Petugas Loket pelayanan menyampaikan berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin ke Kasie Sosbud		4			Berkas persyaratan	3 menit	Berkas persyaratan lengkap	
5	Kasie Sosbud membuat surat pengantar Surat Keterangan Miskin dan memparaf-nya			5		Berkas persyaratan	5 menit	permohonan diparaf	
6	Camat memberikan tandatangan				6	Berkas persyaratan	3 menit	permohonan ditandatangani Camat	
7	Kasie Sosbud memberikan nomor register dan menyimpan 1 rangkap untuk arsip			7		Buku Register	3 menit	Surat Keterangan Miskin	
8	Petugas loket menyampaikan surat rekomendasi ke pemohon		8			Buku Register	3 menit	Surat Keterangan Miskin	
9	Pemohon mengambil surat keterangan Miskin dengan tandatangan pada buku pengambilan.	9				Surat Keterangan Miskin	-	Surat Keterangan Miskin	

	Nomor SOP	065/02.SOP.SOSBUD/415.67/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan surat menyurat 2. Memahami kegiatan terkait sosial/keagamaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika surat permohonan proposal bantuan tidak dikelola dengan efektif, pelayanan publik terkait kegiatan sosial/keagamaan akan terhambat	1. Buku Register

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN

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

	Nomor SOP	065/03.S OP.SOSBUD/415.67/2022
	Tgl Pembuatan	04 Januari 2022
	Tgl Revisi	
	Tagl efektif	04 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN JOGOROTO Jln. Raya Jogoroto No.01 Telp. 0321-864403 JOGOROTO	Disahkan oleh	 NUNIK HIDAYATI, ST Pembina Tk.I NIP. 19690814 199703 2 003
	Nama SOP	MONITORING PENYALURAN RASKIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang	1. Memahami pengelolaan dan distribusi raskin
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika penyaluran raskin tidak dikelola dengan efektif, maka pelayanan raskin ke masyarakat akan terhambat.	1. Data Penerima Raskin

URAIAN PROSEDUR MONITORING PENYALURAN RASKIN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bagian Kesra Pemkab	Camat	Kasi Sosbud	Bulog	Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Data dan jadwal penerimaan raskin dari Bagian Kesra disampaikan kepada Camat	1					Data RTSM	-	Data RTSM	
2	Camat menyampaikan data rumah tangga penerima raskin kepada Kasi Sosbud		2				Data RTSM	5 menit	Data RTSM	
3	Bulog memberikan jadwal pengiriman raskin ke Kecamatan				3		Daftar Alokasi OPK Beras	5 menit		
4	Kasi Sosbud menerima data Penerima Raskin sebagai Dasar Monitoring			4			Data RTSM	5 Menit	Data RTSM	
5	Kasi Sosbud mendistribusikan jadwal dan data Penerima Raskin ke desa			5			Jadwal pengiriman raskin diterima	3 hari	Jadwal pengiriman raskin diterima	
6	Bulog melakukan pengiriman raskin ke desa dengan pemberitahuan ke Kecamatan				6		Pemberitahuan pengiriman raskin		Jadwal pengiriman raskin diterima	
7	Desa menerima dan menyalurkan Raskin sesuai dengan Data Penerima Raskin					7	Data RTSM dan Beras Raskin	-	menerima beras raskin	
8	Kasie Sosbud Mengarsip data raskin dan hasil monitoring			8			Data RTSM dan Jadwal pengiriman raskin	10 menit	Data RTSM dan Jadwal pengiriman raskin	