


# STANDAR PELAYANAN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**

**KECAMATAN PAMEKASAN**

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN PAMEKASAN
Jl. P. Trunojoyo No. 369 Telp. (0324) 321517
PAMEKASAN 69351

**KEPUTUSAN**

**CAMAT PAMEKASAN**
**NOMOR : 188/ 06 / 432.504 /2025**

**TENTANG**
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**
**PADA KECAMATAN PAMEKASAN TAHUN 2025**

**CAMAT PAMEKASAN**

Menimbang **:**

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Administrasi yang ada di Kecamatan Pamekasan dengan Keputusan Camat Pamekasan;

Mengingat :

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
d. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;
e. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksana Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik;
f. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
g. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada Kecamatan Pamekasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Pamekasan meliputi ruang lingkup pelayanan : Administratif dan Perizinan.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT :
1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
2. Keputusan ini akan diadakan perubahan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari.

Ditetapkan di : Pamekasan
Pada tanggal : 21 Januari 2025

**CAMAT PAMEKASAN**
**KABUPATEN PAMEKASAN**

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN PAMEKASAN

**Dr. RAHMAT KURNADI SUROSO, S.Sos., M.Si**
**Pembina Tingkat I**
**NIP. 19760502 199412 1 002**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PAMEKASAN**
**NOMOR : 188/06/432.504/2025**
**TANGGAL : 21 Januari 2025**

## A. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang dan Dasar pelaksanaan

Semangat Reformasi telah mewarnai pendayagunaan aparatur Negara dengan tuntutan untuk mewujudkan administrasi pelayanan yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan. Tuntutan gencar yang dilakukan masyarakat kepada pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan semakin meningkatnya pengetahuan masyarakat, yang harus direspon oleh pemerintah khususnya Kantor Kecamatan Pamekasan dengan melakukan perubahan – perubahan yang terarah guna meningkatkan perbaikan pelayanan kepada masyarakat.

### 1.2 Maksud dan Tujuan

1. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan Publik memiliki maksud untuk memberikan pedoman dan prosedur pelayanan yang dilaksanakan Kantor Kecamatan Pamekasan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.

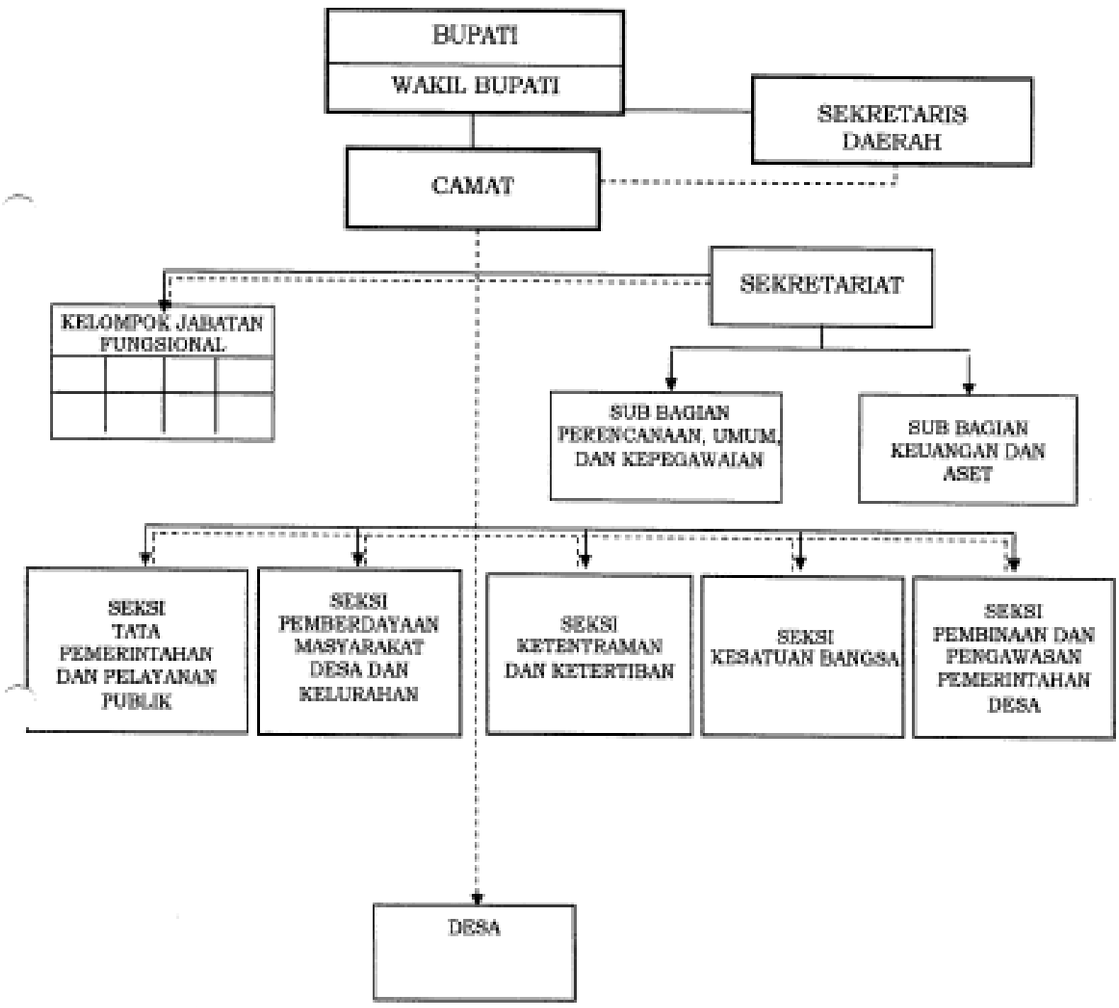
   Dan tujuan :

   1. Terwujudnya komitmen antara lembaga Kecamatan dengan seluruh lapisan masyarakat
   2. Tercapainya manajemen pelayanan yang efektif
   3. Terciptanya peningkatan pendapatan masyarakat
   4. Terciptanya kerjasama lintas sektoral dan Kelurahan

## STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PAMEKASAN

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN




BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

## 1.4 Janji Pelayanan dan Maklumat Pelayanan

**Janji Pelayanan** **:** Kepuasan Pelayanan Milik Anda

**Maklumat Pelayanan :**

1. Kami Berjanji dan sanggup untuk melakukan pelayanan dengan standar pelayanan.
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesua standar.

**Sasaran**

Sasaran penetapan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Pamekasan Kabupaten Pamekasan berdasarkan pada Standar Pelayanan Publik dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat.

## 1.5 Sarana Dan Prasarana Pelayanan

1. Fasilitas sarana FO
   a. Petugas khusus
   b. Ruang FO lengkap dengan meja, kursi, komputer dan printer
   c. Bagan alur pelayanan
   d. Buku tamu
   e. Buku register
   f. Buku tanda terima dokumen
2. Fasilitas ruang tunggu pelayanan
   a. Ruang sentra pelayanan
   b. Televisi
   c. AC
   d. Pojok baca pelayanan
   e. Tempat tunggu pemohon (2 unit)
   f. Stop kontak
   g. Makanan dan minuman ringan untuk pemohon
   i. X-banner pelayanan
3. Fasilitas kelompok penunjang
   a. Musholla
   b. CCTV
   c. Komputer
   d. Ruang laktasi
   e. Tempat bermain anak

f. Titik kumpul
g. Kotak P3K
h. Kotak saran dan pengaduan
i. Kotak kepuasan masyarakat
j. Tempat sampah
k. Memakai Jenset apabila PLN mengalami padam

4. Fasilitas Kelompok rentan
   a. Jalur khusus kelompok rentan
   b. Jalan miring untuk kelompok rentan
   c. Kursi roda
5. Parkir
   a. Tempat parkir R2 dan R4
   b. CCTV
   c. Tambahan atap untuk parkir
6. Toilet
   a. Toilet pria dan wanita
   b. wastafel

## 1.6 SP ADMINISTRASI UMUM

1. Pelayanan Surat Masuk
2. Pelayanan Surat Keluar
3. Pelayanan pengadaan Barang
4. Pelayanan Kenaikan Pangkat
5. Pelayanan Ijin Belajar
6. Pelayanan Permohonan Cuti
7. Pelayanan Penanganan Pengaduan
8. Kenaikan Berkala
9. Pelayanan Administrasi Keuangan
10. Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas
11. Pelayanan Pembuatan SPJ
12. Pelayanan Perencanaan
13. Pengelolaan Inventaris Barang
14. Permohonan Informasi/pengaduan

## 1.7 SP Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Pamekasan adalah :

1. Pelayanan Rekomendasi Model C
2. Pelayanan Surat Keteranngan Waris
3. Pelayanan Surat Keterangan Domisili
4. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
5. Pelayanan Rekomendasi Nikah
6. Pelayanan Legalisasi Proposal
7. Pelayanan Perizinan Legalisasi Ijin Keramaian
8. Pelayanan Surat Keterangan Beda Data
9. Pelayanan Pendaftaran TNI/Polri

**A. SP ADMINISTRASI UMUM**

**1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Masuk**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Berkas Surat Masuk |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Menerima Surat Masuk dan Menulis di Agenda<br>2. Pemberian Lembar Disposisi<br>3. Paraf<br>4. Pemberian Disposisi<br>5. Mengarsip |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 Menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Surat masuk |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian<br>2. Camat dan Sekcam<br>3. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 Orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |
| 7 | Jaminan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib | |

| | | |
|---|---|---|
| | Pelayanan | mengantarkan ke rumah pemohon |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keluar**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Berkas Surat Keluar |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Membuat Surat Keluar dan Menulis di Agenda<br>2. Disposisi Surat Keluar<br>3. Menindak Lanjuti Disposisi dan Penggandaan Surat Untuk Arsip<br>4. Menerima dan Menandatangani surat<br>5. Mengirim Surat Jawaban |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 Menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Surat Keluar |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Pengawasan Internal | 1 Kasubag Umum dan Kepegawaian<br>2 Camat dan Sekcam<br>3 Inspektorat Kab. Pamekasan |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengadaan Barang**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Berkas DPA |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Penyesuaian Dengan Jadwal DPA<br>2. Pembelian Barang<br>3. Penyerahan Barang<br>4. Pembuatan Berita Acara<br>5. Penyerahan Berita Acara<br>6. Pemberian Disposisi<br>7. Menindak lanjuti Disposisi, mengirim dan menggandakan<br>8. Penanda Tanganan SPJ<br>9. Penyerahan dokumen dan Penyimpanan Berkas |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 Hari |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Pengadaan Barang |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian<br>2. Camat dan Sekcam<br>3. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 5 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Kenaikan Pangkat**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Foto copy Ijazah Terakhir<br>2. Foto copy SK<br>3. Foto copy Karpeg |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Membuat Surat Pengantar<br>2. Pemeriksaan/Kelengkapan Persyaratan<br>3. Pemberian Disposisi dan Paraf<br>4. Menindaklanjuti Disposisi Mencatat dallam Buku Register<br>5. Penandatanganan Oleh Camat<br>6. Penyerahan Berkas dan Penggandaan Dokumen |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 25 Menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Kenaikan Pangkat |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kasubag Keuangan<br>2. Camat dan Sekcam<br>3. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK | |

| | | |
|---|---|---|
| | | MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Ijin Belajar**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Mengisi form surat Permohonan<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy Ijazah Terakhir<br>4. Foto copy SK Terakhir |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Membuat Surat Pengantar<br>2. Pemeriksaan /kelengkapan persyaratan<br>3. Pemberian Disposisi<br>4. Menindaklanjuti dan mencatat dalam buku register<br>5. Penanda tanganan oleh camat<br>6. Penyerahan Berkas dan Penggandaan Dokumen |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 25 Menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Ijin Belajar |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang pemberian Tugas belajar<br>2. Permenpan & RB Ni.17 tahun 2013 tentang pembebasan sementara bagi tugas belajar diatas 6 bulan.<br>3. Surt edaran Menpan & RB No. 4 Tahun 2013 tentang pemberian tugas belajar dan ijin belajar.<br>4. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kasubag Umum dan kepegawaian<br>2. Camat dan Sekcam<br>3. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Cuti**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan<br>2. FC SK Terahir |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Membuat Surat Permohonan<br>2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan<br>3. Persetujuan dan Penanda tanganan oleh camat<br>4. Menyampaikan Surat Permohonan Cuti Ke BKD |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 Jam |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Permohonan Cuti |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>2 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>3 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1 Mampu mengoperasikan komputer<br>2 Mampu melakukan pengarsipan<br>3 Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kasubg Umum dan Kepegawaian<br>2. Camat dan Sekcam<br>3. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**7 Jenis Pelayanan : Pelayanan Penanganan Pengaduan**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Dokumen Pengaduan<br>2. Indentitas Lengkap Pelapor |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Semua saran, pengaduan deregister oleh pelaksana administrasi<br>2. Pelaksana administrasi membuat laporan pengaduan dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan memaraf/memverifikasi laporan pengaduan<br>3. Sekcam memaraf<br>4. Camat menandatangani laporan pengaduan dan diserahkan kepada pelaksana administrasi untuk dikirim<br>5. Pelaksana administrasi melakukan pengarsipan laporan pengaduan<br>6. Pelaksana administrasi mengisi buku ekspedisi laporan pengaduan dan mengirim laporan pengaduan |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 7 hari kerja |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Penanganan Pengaduan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | Buku Register pengaduan masyarakat,<br>blanko pengaduan,<br>kotak saran, | komputer,<br>kartu puas dan tidak puas,<br>kuisioner, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1 Mampu mengoperasikan komputer<br>2 Mampu melakukan pengarsipan<br>3 Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi | |

| | | |
|---|---|---|
| | | pelayanan umum |
| 4. | Pengawasan Internal | 1 Kasi Pelayanan<br>2 Camat dan Sekcam<br>3 Inspektorat Kab. Pamekasan |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Kenaikan Berkala**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan<br>2. SK terakhir<br>3. Berkala terakhir |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Membuat Surat Permohonan Kenaikan Berkala<br>2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan<br>3. Pemberian Disposisi<br>4. Menindaklanjuti disposisi dan menggandakan dokumen<br>5. Persetujuan dan Penandatanganan oleh Camat<br>6. Menyampaikan Surat Usul Kenaikan Berkala Ke BKPSDM |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 Jam |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Kenaikan Berkala |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS<br>2 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>3 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>4 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1 Mampu mengoperasikan komputer<br>2 Mampu melakukan pengarsipan<br>3 Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1 Kasubag Umum dan Kepegawaian<br>2 Camat dan Sekcam<br>3 Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Administrasi Keuangan**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1 DPA |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Persiapan DPA<br>2. Penyerahan berkas<br>3. Pemberian disposisi<br>4. Menindaklanjuti disposisi, mengirim dan menggandakan<br>5. Verifikasi<br>6. Penyusunan kelengkapan DPA<br>7. Pengiriman dan penyampulan<br>8. Pengambilan DPA dan menyerahkan ke masing-masing PPTK<br>9. Menerima DPA<br>10. Sesuai skedul menerima pengajuan SPP dari PPTK<br>11. Mengirim SPP ke keuangan<br>12. Menunggu SPM pencairan<br>13. Menyerahkan uang kepadda masing-masing PPTK |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 7 hari kerja |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Administrasi Keuangan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan | 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian | |

| | | |
|---|---|---|
| | Internal | 2. Camat dan Sekcam<br>3. Inspektorat Kab. Pamekasan |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**10.Jenis Pelayanan : Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Form SPPD |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Menerima surat pemberitahuan kegiatan dimaksud<br>2. Membuat SPPD sesuai surat<br>3. Petugas mencatat dalam buku register<br>4. Pemberian disposisi<br>5. Menindaklanjuti disposisi<br>6. Surat/berkas ditandatangani oleh Camat<br>7. Menerima Kembali berkas kemudian di stemple dan pengarsipan berkas<br>8. Surat/berkas diserahkan kepada PNS yang bersangkutan |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Administrasi Perlajanan Dinas |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>2 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>3 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1 Mampu mengoperasikan komputer<br>2 Mampu melakukan pengarsipan<br>3 Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1 Kasubag Umum dan Kepegawaian<br>2 Camat dan Sekcam<br>3 Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pembuatan SPJ**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. DPA<br>2. SPJ |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Penyerahan SPJ<br>2. Verifikasi<br>3. Pemberian disposisi<br>4. Menindaklanjuti disposisi<br>5. Penandatanganan SPJ<br>6. Mengirim dan menggandakan dokumen |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 60 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Pembuatan SPJ |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan<br>2. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan<br>3. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>filling cabinet,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | fasilitas pengolahan data,<br>penyimpan data (database),<br>buku register, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum<br>4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kasubag Keungan<br>2. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam)<br>3. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Perencanaan**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Renja<br>2. RKA |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran<br>2. Mengumpulkan data-data kegiatan dan anggaran untuk Menyusun RKA<br>3. Menyusun dokumen pengguna anggaran<br>4. Menyusun laporan kegiatan selama 1 tahun<br>5. Pemberian disposisi<br>6. Menindaklanjuti disposisi dan melakukan pengarsipan<br>7. Penandatanganan dokumen<br>8. Mengirim dokumen |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 30 Hari |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Perencanaan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan<br>2. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan<br>3. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | fasilitas pengolahan data,<br>penyimpan data (database),<br>Buku register |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kasubag Umum dan perencanaan.<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**13. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengelolaan Inventaris barang**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Buku Inventaris Barang |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Menyiapkan berita acara untuk penerimaan barang<br>2. Pemberian disposisi<br>3. Menindaklanjuti disposisi<br>4. Penenadatanganan berita acara<br>5. Menerima berita acara dan melakukan pengarsipan<br>6. Menginventaris barang |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Inventaris Barang |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan<br>2. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan<br>3. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kasubag Umum<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**14. Jenis Pelayanan: Permohonan Informasi ( Tatap Muka/surat/website/ sms )**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Foto Copy KTP<br>2. Mengisi buku tamu |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Semua saran, pengaduan di register oleh pelaksana administrasi<br>2. Pelaksana administrasi membuat laporan pengaduan dan diserahkan kepada kasi pelayanan memaraf/memverifikasi laporan |

| | | |
|---|---|---|
| | | pangaduan<br>3. Sekcam memaraf<br>4. Camat menandatangani laporan pengaduan dan diserahkan kepada pelaksana administrasi untuk dikirim<br>5. Pelaksana administrasi melakukan pengarsipan laporan pengaduan<br>6. Pelaksana administrasi mengisi buku ekspedisi laporan pengaduan dan mengirim laporan pengaduan |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | Maksimal 10 hari kerja |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Informasi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp. (0324) 321517, Faks. (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. UU RI no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>2. Keputusan menteri Komonikasi dan informatika nomer 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) |
| 2. | Sarana dan prasarana | Website<br>Internet<br>Brosur<br>Booklet<br>Papan Informasi |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1 Mampu mengoperasikan komputer<br>2 Mampu melakukan pengarsipan<br>3 Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum<br>4 Menguasai peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan Informasi Publik |
| 4. | Pengawasan Internal | 1 PPID<br>2 Camat dan Sekcam<br>3 Inspektorat Kab. Pamekasan |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN“ |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan. |

| | | |
|---|---|---|
| | pelayanan | |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali |

**B. Standart pelayanan**

**1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Model C**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Mengisi form model C yang ditanda tangani Kades/Lurah<br>2. Foto copy KTP<br>3. Kartu Keluarga KK asli dan foto copy |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan<br>2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi<br>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani<br>4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani<br>5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple<br>6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 15 Menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Rekomendasi Model C |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp : (0324) 321517 faks (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan langsung dari atasan<br>1. Kasi Pelayanan<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang | |
| 6. | Maklumat pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Waris**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pernyataan Waris yang telah ditanda tangani oleh Kades/Lurah<br>2. Surat Tanah (Sertifikat , Akta Tanah/Letter C)<br>3. Asli dan Foto copy KTP para pihak<br>4. Asli dan Foto copy KK<br>5. Fotocopy SPPT dan Tanda lunas PBB tahun terakhir |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan<br>2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi<br>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani<br>4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani<br>5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple |

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 30 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Surat Keterangan Pernyataan Waris |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp : (0324) 321517 faks (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata ruang /Kepala BPN Nomer 7/2016 tentang Bentuk dan Isi sertifikat tanah;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan langsung dari atasan<br>1. Kasi Pelayanan<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Domisili**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No. | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy KK |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan<br>2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi<br>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani<br>4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani<br>5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple<br>6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Surat Keterangan Domisili |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp : (0324) 321517 faks (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan<br>2. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kasi Pelayanan<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy KK |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan<br>2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi<br>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani<br>4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani<br>5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple<br>6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga |
| 3. | Jangka waktu | 20 menit |

| | | |
|---|---|---|
| | pelayanan | |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp : (0324) 321517 faks (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan<br>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 54 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan langsung dari atasan<br>1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Nikah**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kades/Lurah<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy KK |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan<br>2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi<br>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani<br>4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani<br>5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple<br>6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Surat Rekomendasi Nikah |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp : (0324) 321517 faks (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No. | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum |
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan langsung dari atasan<br>1. Kasi Pelayanan<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**6. Pelayanan Rekomendasi Proposal**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Proposal yang di tandatangani oleh pemohon dan Kades/Lurah |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan<br>2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi<br>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani<br>4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani<br>5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple<br>6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Proposal Kegiatan Sosial |
| 6. | Penanganan Pengaduan, | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan : |

| | | |
|---|---|---|
| | saran dan masukan | Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp : (0324) 321517 faks (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Permendagri RI Nomer 14 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomer 32 /2011 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan langsung dari atasan<br>1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**7. Pelayanan Ijin Keramaian**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat pengantar/Buku Register Keramaian Kades/Lurah |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan<br>2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi<br>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani<br>4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani<br>5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple<br>6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Surat Ijin Keramaian |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp : (0324) 321517 faks (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan langsung dari atasan<br>1. Kasi Trantib<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>"KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN" |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |

**8. Pelayanan Keterangan Beda Data**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah<br>2. Foto copy dokumen yang menjadi pembeda |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan<br>2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi<br>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani<br>4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani<br>5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple<br>6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Surat Ijin Keramaian |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp : (0324) 321517 faks (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan langsung dari atasan<br>1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN” | |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. | |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran | |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali | |

**9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendaftaran TNI/Polri**

**a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)***

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kades/Lurah<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy KK |
| 2. | Sistem, mekanisme | 1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan |

| | | |
|---|---|---|
| | dan prosedur | 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi<br>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani<br>4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani<br>5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple<br>6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 20 menit |
| 4. | Biaya / tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Surat Rekomendasi Nikah |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>Unit Penangan Pengaduan :<br>Alamat : Jl. P. Trunojoyo No. 369 Pamekasan<br>Telp : (0324) 321517 faks (0324) 321517 |

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)***

| No. | Komponen | Uraian | |
|---|---|---|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat | |
| 2. | Sarana dan prasarana | meja,<br>kursi,<br>almari,<br>alat tulis kantor, | Buku register<br>formulir,<br>komputer,<br>Pesawat telepon, |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu melakukan pengarsipan<br>3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum | |
| 4. | Pengawasan Internal | Pengawasan langsung dari atasan<br>1. Kasi Pelayanan<br>2. Sekcam<br>3. Camat<br>4. Inspektorat Kab. Pamekasan | |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 2 orang | |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:<br>“KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKUKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR | |

| | | |
|---|---|---|
| | | PELAYANAN” |
| 7 | Jaminan Pelayanan | Apabila terlambat penyelesaian maka petugas wajib mengantarkan ke rumah pemohon. |
| 8. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Disediakan tempat parkir untuk pengguna layanan dan pegawai<br>Disediakan alat pemadam kebakaran |
| 9. | Evaluasi kinerja pelaksana | • Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali<br>• Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali |