STANDAR PELAYANAN



2025

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN PAMEKASAN
KELURAHAN PARTEKER

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN PAMEKASAN
KELURAHAN PARTEKER
Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311
Laman :kelurahanparteker@gmail.com

KEPUTUSAN

LURAH PARTEKER
NOMOR : 188/21/432.504.02/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PARTEKER TAHUN 2025

LURAH PARTEKER

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 Kelurahan Parteker dengan Keputusan Lurah Parteker;

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 Kelurahan Parteker sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Kelurahan Parteker 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 : 15 Januari 2025

LURAH PARTEKER
KECAMATAN PAMEKASAN



ACHMAD ZAINUL ARIFIN, S.Sos
Penata Tingkat I /IIId
Nip: 19690406 198903 1 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH PARTEKER
NOMOR : 188/ 21/432.504.02/2025
TANGGAL : 15 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 di Kantor Kelurahan Parteker dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.

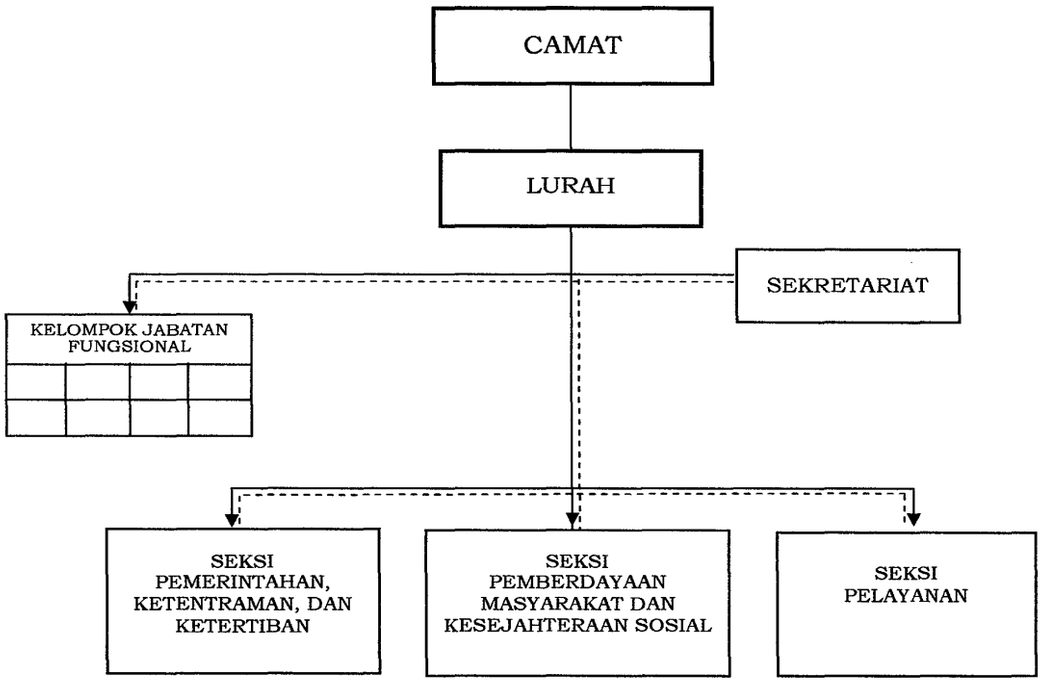
   Dan tujuan :

   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 KELURAHAN PARTEKER

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



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 Kelurahan Parteker 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
2. Fasilitas ruang tunggu pelayanan
   a. Ruang sentra pelayanan
   b. AC
   c. Pojok baca pelayanan
   d. Tempat tunggu pemohon (2 unit)
   e. Stop kontak
   f. Makanan dan minuman ringan untuk pemohon
   i. X-banner pelayanan
3. Fasilitas kelompok penunjang
   a. Musholla
   b. Komputer
   c. Ruang laktasi
   d. Tempat bermain anak

e. Titik kumpul
f. Kotak P3K
g. Kotak saran dan pengaduan
h. Kotak kepuasan masyarakat
i. Tempat sampah

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. Tambahan atap untuk parkir
6. Toilet
   a. Toilet

1.6 SP ADMINISTRASI UMUM

1. Pelayanan Surat Masuk
2. Pelayanan Surat Keluar
3. Pelayanan Penyaluran bansos
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 Pembuatan SPJ
11. Pelayanan Perencanaan
12. Pengelolaan Inventaris Barang
13. Permohonan Informasi/pengaduan

1.7 SP Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan Publik di Kantor Kelurahan Parteker 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
10. Pelayanan Surat Keterangan Pindah datang
11. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan
12. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
13. Pelayanan Surat Keterangan SKCK
14. Pelayanan SIP PAK KADES
15. Pelayanan Surat Keterangan Usaha

16. Pelayanan Surat Keterangan Kemati

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 2. Pemberian Lembar Disposisi 3. Paraf 4. Pemberian Disposisi 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan 2. Lurah dan Seklur 3. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 Disediakan alat pemadam kebakaran Disediakan alat/ Perahu Penanggulangan dampak banjir
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 2. Disposisi Surat Keluar 3. Menindak Lanjuti Disposisi dan Penggandaan Surat Untuk Arsip 4. Menerima dan Menandatangani surat 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,

3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan 2. Lurah dan Seklur 3. Inspektorat Kab. Pamekasan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penyaluran Bansos

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KK 2. Bukti Penerimaan Bantuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penyesuaian Dengan Jadwal Bansos 2. Penyerahan Barang 3. Pembuatan Berita Acara 4. Penyerahan Berita Acara 5. Penanda Tanganan Berita Acara 6. Foto Dokumentasi Penyerahan Bantuan 7. Penyerahan dokumen dan Penyimpanan Berkas
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Penyaluran Bansos
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemberdayaan Masyarakat 2. Lurah dan Seklur 3. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 2. Foto copy SK 3. Foto copy Karpeg
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuat Surat Pengantar 2. Pemeriksaan/Kelengkapan Persyaratan 3. Pemberian Disposisi dan Paraf 4. Menindaklanjuti Disposisi Mencatat dallam Buku Register 5. Penandatanganan Oleh Lurah 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Lurah dan Seklur 3. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 2. Foto copy KTP 3. Foto copy Ijazah Terakhir 4. Foto copy SK Terakhir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuat Surat Pengantar 2. Pemeriksaan /kelengkapan persyaratan 3. Pemberian Disposisi 4. Menindaklanjuti dan mencatat dalam buku register 5. Penanda tanganan oleh Lurah 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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 2. Permenpan & RB Ni.17 tahun 2013 tentang pembebasan sementara bagi tugas belajar diatas 6 bulan. 3. Surt edaran Menpan & RB No. 4 Tahun 2013 tentang pemberian tugas belajar dan ijin belajar. 4. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat

2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Lurah dan Seklur 3. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 2. FC SK Terahir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuat Surat Permohonan 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Persetujuan dan Penanda tanganan oleh Lurah 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Mampu melakukan pengarsipan 3 Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Lurah dan Seklur 3. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 2. Indentitas Lengkap Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Semua saran, pengaduan deregister oleh pelaksana administrasi 2. Pelaksana administrasi membuat laporan pengaduan dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan memaraf/memverifikasi laporan pengaduan 3. Sekcam memaraf 4. Camat menandatangani laporan pengaduan dan diserahkan kepada pelaksana administrasi untuk dikirim 5. Pelaksana administrasi melakukan pengarsipan laporan pengaduan 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	Buku Register pengaduan masyarakat, blanko pengaduan, kotak saran,	komputer, kartu puas dan tidak puas, kuisioner,
3.	Kompetensi pelaksana	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Mampu melakukan pengarsipan 3 Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi	

		pelayanan umum
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan 2. Lurah dan Seklur 3. Inspektorat Kab. Pamekasan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 2. SK terakhir 3. Berkala terakhir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuat Surat Permohonan Kenaikan Berkala 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Pemberian Disposisi 4. Menindaklanjuti disposisi dan menggandakan dokumen 5. Persetujuan dan Penandatanganan oleh Lurah 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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 2 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4 Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor, Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Mampu melakukan pengarsipan 3 Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Lurah dan Seklur 3. Inspektorat Kab. Pamekasan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 2. Penyerahan berkas 3. Pemberian disposisi 4. Menindaklanjuti disposisi, mengirim dan menggandakan 5. Verifikasi 6. Penyusunan kelengkapan DPA 7. Pengiriman dan penyampulan 8. Pengambilan DPA dan menyerahkan ke masing-masing PPTK 9. Menerima DPA 10. Sesuai skedul menerima pengajuan SPP dari PPTK 11. Mengirim SPP ke keuangan 12. Menunggu SPM pencairan 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan	1. Kasi 2. Lurah dan Seklur 3. Inspektorat Kab. Pamekasan	

	Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pembuatan SPJ

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. DPA 2. SPJ
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penyerahan SPJ 2. Verifikasi 3. Pemberian disposisi 4. Menindaklanjuti disposisi 5. Penandatanganan SPJ 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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 2. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan 3. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), buku register,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasubag Keungan 2. Pengawasan langsung dari atasan (Lurah dan Seklur) 3. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali

11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Perencanaan

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Renja 2. RKA
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran 2. Mengumpulkan data-data kegiatan dan anggaran untuk Menyusun RKA 3. Menyusun dokumen pengguna anggaran 4. Menyusun laporan kegiatan selama 1 tahun 5. Pemberian disposisi 6. Menindaklanjuti disposisi dan melakukan pengarsipan 7. Penandatanganan dokumen 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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 2. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan 3. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat

2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasubag Umum dan perencanaan. 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali	

12. 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 2. Pemberian disposisi 3. Menindaklanjuti disposisi 4. Penenadatanganan berita acara 5. Menerima berita acara dan melakukan pengarsipan 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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 2. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan 3. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasubag Umum 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali	

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

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

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

		Pangaduan 3. Seklur memaraf 4. Lurah menandatangani laporan pengaduan dan diserahkan kepada pelaksana administrasi untuk dikirim 5. Pelaksana administrasi melakukan pengarsipan laporan pengaduan 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU RI no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan menteri Komonikasi dan informatika nomer 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID)	
2.	Sarana dan prasarana	Website Internet Brosur Booklet Papan Informasi	
3.	Kompetensi pelaksana	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Mampu melakukan pengarsipan 3 Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4 Menguasai peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan Informasi Publik	
4.	Pengawasan Internal	1 PPID 2 Lurah dan Seklur 3 Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 • 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. Surat Pengantar dari RT 2. Mengisi form model C yang ditanda tangani Kades/Lurah 3. Foto copy KTP 4. Kartu Keluarga KK asli dan foto copy
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat

2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Maklumat pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 Pengantar dari RT 2. Surat Pernyataan Waris yang telah ditanda tangani oleh Kades/Lurah 3. Surat Tanah (Sertifikat , Akta Tanah/Letter C) 4. Asli dan Foto copy KTP para pihak 5. Asli dan Foto copy KK 6. Fotocopy SPPT dan Tanda lunas PBB tahun terakhir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, diparaf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 Disediakan alat pemadam kebakaran	

9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 RT 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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 2. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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 RT 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 54 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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. Surat Pengantar dari RT 2. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kades/Lurah 3. Foto copy KTP 4. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311.

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

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

3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali

6. Jenis Pelayanan : 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 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 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 : Unit Penangan Pengaduan :

	saran dan masukan	Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali	

7. Jenis Pelayanan : 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 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali

8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan Beda Data

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT 2. Foto copy KK & KTP 3. Foto copy dokumen yang menjadi pembeda
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • 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. Surat Pengantar dari RT 2. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kades/Lurah 3. Foto copy KTP 4. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan

	dan prosedur	2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Camat kemudian di stemple 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 : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan Pindah Datang

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT 2. Foto copy KK & KTP 3. Dokumen keterangan Datang dari alamat asal bagi yang datang.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat

2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali	

11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan Kehilangan

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT 2. Foto copy KK & KTP 3. Dokumen yang hilang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali	

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan Kelahiran

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT 2. Foto copy KK & KTP 3. Keterangan Lahir dari Dokter/ Bidan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	

5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali

13. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan SKCK

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali	

14. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan SIP PAK KADES

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT 2. KTP Asli 3. KK Asli 4. Dokumen pendukung yang dibutuhkan.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan SIP PAK KADES
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 Disediakan alat pemadam kebakaran
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali

15. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan USAHA

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan USAHA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat

2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: "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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali	

16. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan Kematian

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima kelengkapan berkas persyaratan 2. Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas registrasi 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi/Kasubag untuk di cek kelengkapannya, di paraf dan atau ditandatangani 4. Surat/berkas diajukan kepada Seklur untuk diparaf dan atau ditandatangani 5. Surat/berkas ditandatangani Lurah kemudian di stemple 6. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon /warga
3.	Jangka waktu pelayanan	20 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan KEMATIAN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jalan R. Abd Azis No 110 Pamekasan : 69311

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;\ 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Buku register formulir, komputer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan 1. Kasi Pelayanan 2. Seklur 3. Lurah 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan: “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 Disediakan alat pemadam kebakaran	
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu bulan sekali	