



STANDAR PELAYANAN (S.P)

**KECAMATAN LARANGAN
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN LARANGAN
Jalan Raya Pamekasan – Sumenep No. 56 Telp. (0324) 326313
L A R A N G A N 69384

**KEPUTUSAN
CAMAT LARANGAN**

NOMOR : 188/01.n/432.508/2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN LARANGAN
KABUPATEN PAMEKASAN**

CAMAT LARANGAN

- 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 di Kecamatan Larangan.
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksana Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Kecamatan dan Tata Kerja Kecamatan
7. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 54 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar pelayanan pada Kecamatan Larangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Larangan meliputi:
- 1. Pelayanan Rekomendasi SKCK;
 - 2. Pelayanan Legalisir Data Kependudukan;
 - 3. Pelayanan Rekomendasi Model C;
 - 4. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Pendidikan;
 - 5. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Kredit Perbankan;
 - 6. Pelayanan Akte Kelahiran;
 - 7. Pelayanan Surat Pindah;
 - 8. Pelayanan Surat Keterangan Waris;
 - 9. Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
 - 10. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan;
 - 11. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - 12. Pelayanan Rekomendasi Nikah;
 - 13. Pelayanan Rekomendasi Proposal;
 - 14. Pelayanan Ijin Keramaian;
 - 15. Pelayanan Rekomendasi SIUP;
 - 16. Pelayanan Rekomendasi IMB;
 - 17. Pelayanan Rekomendasi Usaha Mikro;
 - 18. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Kapal Nelayan Skala Kecil;
 - 19. Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Larangan
Pada tanggal : 02 Januari 2025

CAMAT - LARANGAN

MOHAMMAD HARI, S.Sos, M.Si.
Pembina
NIP 19700609 199302 1 001

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LARANGAN

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi SKCK

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Blanko SKCK dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 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,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Trantib 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali - Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisir Data Kependudukan

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy Data kependudukan yang akan dilegalisir [KTP/KK] 2. Menunjukkan Dokumen asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tangan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Data Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 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,	Komputer, telepon, buku register.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik. 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

3. 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 2. Foto copy KTP 3. Kartu Keluarga KK asli dan foto copy
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Model C
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Bupati pamekasan No.8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 2. Peraturan daerah No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA/ SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik. 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Pendidikan
a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi form surat Pendaftaran Pendidikan yang ditanda tangani Kades/Lurah 2. Foto copy KTP 3. Kartu Keluarga KK asli dan foto copy
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganannya oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Pendaftaran Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 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,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik. 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali - Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

5. Jenis Pelayanan: Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Kredit Perbankan
a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi fomuir permohonan kredit yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto copy KTP 3. Kartu Keluarga KK asli dan foto copy
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Permohonan Kredit Perbankan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan :Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 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,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA/ SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali	

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Akte Kelahiran
a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formuir (F2.02) yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto Copy KTP dan (Surat Nikah Orang tua untuk yang baru lahir) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Asli dan Foto copy Keterangan Bidan yang menolong persalinan 5. Foto copy KTP 2 orang saksi, pelapor dan 2 orang saksi tanda tangan pada Register Akte Kelahiran 6. Foto Copy Ijazah Terakhir 7. Formulir pengantar dari Kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi Pemerintahan 5. Proses pembuatan di Dispendukcapil 6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Register Akte Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Kecamatan (*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. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Laporan Bulanan	

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk
a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Asli dan Foto Copy KTP 3. Asli dan Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan :Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Kecamatan (*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. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
		6.	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA/ SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan</u> : "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

8. 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 para ahli waris dan Kepala Desa bermaterai 6000 2. Surat Tanah { Sertifikat , Akta Tanah/Leter c} 3. Asli dan Foto Copy KTP para pihak 4. Asli dan Foto copy KK 5. Fotocopy SPPT dan Tanda lunas PBB tahun terakhir .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tanganan oleh camat 5. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan :Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. PP Nomor 37 tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan pejabat Pembuat Akte Tanah 2. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA SMK Semua Jurusan 2. SMK Semua Jurusan 3. S1 Semua Jurusan 4. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan</u> : "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey kepuasan masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Domisili

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan :Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Kecamatan (*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. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey kepuasan masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa 2. Foto Copy KK 3. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm (1 lembar)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tangan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Kecamatan (*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. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA/ SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan. Pemberian layanan khusus apabila pelayanan tidak sesuai dengan Standar	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

11.Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan :Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	Komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Kesbang 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali - Survey kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Nikah
a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK 4. Pas Foto warna 4 x 6 (2 lb)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Undang undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang pengelolaan Pencatatan Nikah dan rujuk 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 24 tahun 2014 tentang pengelolaan Penerimaan Negara Bukan pajak atas Biaya Nikah dan Rujuk di luar KUA Kecamatan 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA/ SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Kesbang 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali	

13. Pelayanan Rekomendasi Proposal

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Proposal
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan :Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Perundang undangan tentang Bansos 2. Perbup no 8 / 2011 tentang Pelimpahan wewenang 3. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi PMD 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey kepuasan masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

14. Pelayanan Ijin Keramaian

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotocopy KTP Pemohon Buku Register ijin keramaian dari desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan :Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah No.III tahun 2015 tentang penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi 2. Perbup No.16 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan Reklame 3. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1.Kasi Trantib 2.Sekcam 3.Camat 4.Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey kepuasan masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

15. Pelayanan Rekomendasi SIUP

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK 4. Fotocopy Sertifikat Tanah atau SPPT 5. Pas photo ukuran 4 x 6 berwarna (4 lembar)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi SIUP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Perda no 4 th 2014 ttg retribusi perijinan tertentu 2. Permendagri No 32 TAhun 2010 tentang Pedoman pemberian izin pendirian bangunan 3. Perda nomor 4/2012 tentang retribusi perijinan tertentu 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Trantib 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan. Pemberian layanan khusus apabila pelayanan tidak sesuai dengan Standar	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali	

16. Pelayanan Rekomendasi IMB
a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK 4. Fotocopy Sertifikat Tanah atau SPPT 5. Denah Bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi IMB
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Perda no 4 th 2014 ttg retribusi perijinan tertentu 2. Permendagri No 32 Tahun 2010 tentang Pedoman pemberian ijin pendirian bangunan 3. Perda nomor 4/2012 tentang retribusi perijinan tertentu 4. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Trantib 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan:</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey kepuasan masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

17. Pelayanan Rekomendasi Usaha Mikro

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi Faktual Berkas 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf oleh Kasi 5. Paraf oleh Sekcam 6. Penanda tanganan oleh camat 7. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Usaha Mikro
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Perda no 4 th 2014 ttg retribusi perijinan tertentu 2. Perda No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Kecamatan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK semua jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi PMD 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali - Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

18.Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Kapal Nelayan Skala Kecil

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1.Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2.Fotocopy KTP 3.Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2.Verifikasi Faktual Berkas 3.Petugas mencatat dalam buku register 4.Paraf oleh Kasi 5.Paraf oleh Sekcam 6.Penanda tanganan oleh camat 7.Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Pembuatan kapal Nelayan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Undang – Undang Nomer 32 Tahun 2014 tentang kelautan; 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.23 Tahun 2013 tentang pendaftaran dan penandaan kapal perikanan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan No.7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Kecamatan,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi PMD 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

19. Jenis Layanan : Penanganan Laporan Pengaduan Pelayanan Publik

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang telah disediakan. 2. Menyerahkan Fotocopy KTP/SIM/KK atau identitas pengadu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengadu memasukkan formulir yang telah diisi kedalam kotak pengaduan yang telah disediakan 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas pengadu 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Jawaban dari Camat kepada pengadu
3.	Jangka waktu pelayanan	± 12 hari
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Penanganan Laporan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan :Kotak Pengaduan Alamat : Jl. Raya Pamekasan-Sumenep No. 56 Telp : (0324) 326313

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Permenpan No.5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah 2. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan 3. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan 4. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor,	komputer telepon buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Ijazah SMA / SMK semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Seluruh kasi 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	