

# **STANDAR PELAYANAN**



**KECAMATAN PADEMAWU  
KABUPATEN PAMEKASAN  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjat puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya, bersama ini kami telah dapat menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Administrasi Umum Kecamatan Pademawu.

Dengan Penilaian Evaluasi Kinerja Kecamatan Pademawu, diharapkan dapat meningkatkan sinergi antara pemerintah, masyarakat dan swasta dalam rangka mendorong dan mewujudkan tujuan Pembangunan di Kecamatan yang selaras dengan Peningkatan pelayanan Administrasi yang optimal dan sejalan dengan Visi Misi Kecamatan Pademawu.

Semoga Allah SWT selalu memberikan petunjuk dan hidayah kepada kita semua.

Pamekasan, 09 Januari 2024

KECAMAT PADEMAWU



JULIANDI, S.Pd, MM

Pembina

NIP. 19720719 199605 1 001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Kecamatan sebagai Perangkat Daerah diatur dalam pasal 120 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kecamatan dipimpin seorang Camat dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan lainnya, artinya bahwa Kecamatan mempunyai peran yang strategis, karena kecamatan sebagai ujung tombak dan barometer kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, sehingga pelayanan menjadi mudah dan cepat.

Seiring semakin kritisnya masyarakat terhadap sistem pemerintahan, khususnya pelayanan masyarakat dan public. Pelayanan public adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga Negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan public. tentu sebagai aparatur abdi Negara dan abdi masyarakat meningkatkan kinerjanya melalui Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP), sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur. Standar pelayanan public sendiri adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas

Dalam pasal 126 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, kedudukan kecamatan telah berubah dari Perangkat Pemerintah menjadi Perangkat Daerah. Dengan berubahnya kedudukan Kecamatan dari Perangkat Daerah maka Kecamatan bukan lagi sebagai unsur pelaksana dekonsentrasi atau wakil pemerintah yang berada di daerah.

Bertolak dari kedudukan kecamatan sebagai perangkat daerah maka Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

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. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksana Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara.

## 14. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha

### 1.3 VISI DAN MISI

#### 1.3.1 Visi

Dengan mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pamekasan Pemerintah Kecamatan Pademawu, Sebagai salah satu bagian dari wilayah dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada pada pemerintah Kabupaten Pamekasan telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Pamekasan yaitu : “Terwujudnya Pamekasan yang Bersih, Sehat, Cerdas, dan Sejahtera berlandaskan Iman dan Taqwa di Dukung Aparatur yang Professional”.

Berdasarkan perumusan visi Kabupaten Pamekasan tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Pademawu serta perkiraan potensi yang dapat di kembangkan di masa yang akan datang, maka di rumuskan visi Kecamatan Pademawu adalah : “Terwujudnya Pelayanan Prima Didukung Aparatur yang Professional berlandaskan Iman dan Taqwa”.

#### 1.3.2 Misi

Misi organisasi yang ingin diwujudkan antara lain sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Pemerintah yang mampu Memberikan Pelayanan secara Optimal
- b. Meningkatkan Suasana Lingkungan Yang Bersih
- c. Menciptakan Kamtibmas Yang Mantap



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN  
**KECAMATAN PADEMAWU**

Jalan Raya Bunder Pademawu 69381 Telp : ( 0324 ) 326311  
Email : [pademawu.kecamatan@gmail.com](mailto:pademawu.kecamatan@gmail.com) Website : [pademawu.pamekasankab.go.id](http://pademawu.pamekasankab.go.id)

**KEPUTUSAN CAMAT PADEMAWU  
KABUPATEN PAMEKASAN  
NOMOR : 188/007/432.502/2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN PADEMAWU KABUPATEN PAMEKASAN  
TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
CAMAT PADEMAWU,**

- 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 Pademawu.
- 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. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;
- c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang

- Petunjuk Pelaksana Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah;
  - i. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - j. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  - k. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  - l. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;
  - m. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara.
  - n. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :  
PERTAMA : Standar pelayanan pada Kecamatan Pademawu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Pademawu meliputi:
- 2.A. SP ADMINISTRASI UMUM**
- 1. Pelayanan Surat Masuk
  - 2. Pelayanan Surat Keluar
  - 3. Pelayanan Kenaikan Pangkat
  - 4. Pelayanan Ijin Belajar
  - 5. Pelayanan Kenaikan Berkala
  - 6. Pelayanan Permohonan Cuti
  - 7. Pelayanan Penanganan Pengaduan
  - 8. Pelayanan Administrasi Keuangan
  - 9. Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas

10. Pelayanan Pembuatan SPJ
11. Pelayanan Perencanaan
12. Pengelolaan Inventaris Barang

#### **2.B. SP PELAYANAN PUBLIK**

1. Pelayanan Rekomendasi SKCK
2. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan
3. Pelayanan Rekomendasi Model C
4. Pelayanan Rekomendasi pembuatan E-KTP
5. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Akte Kelahiran
6. Pelayanan Surat Pindah Penduduk
7. Pelayanan Surat Keterangan Waris
8. Pelayanan Surat Keterangan Domisili
9. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan
10. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
11. Pelayanan Rekomendasi Nikah
12. Pelayanan Rekomendasi Proposal Masjid/Musholla
13. Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama
14. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
15. Pelayanan Rekomendasi Pembelian BBM
16. Pelayanan Surat Keterangan Kematian
17. Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan Kecil
18. Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Industri Kecil
19. Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
20. Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Perusahaan Kecil

**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                      Pademawu  
Pada tanggal                      09 Januari 2024



**LAMPIRAN** : Keputusan Camat Pademawu  
 Nomor : 188/6/432.502/2024  
 Tanggal : 09 Januari 2024

**1. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Keterangan Kelakuan Baik / SKCK**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelakuan Baik yang ditandatangani Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan Public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi SKCK / Surat Keterangan Kelakuan Baik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan : Dian Nurika Candra, SE dan Pelayanan Publik No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Buku Register; Formulir; Komputer</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasie Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :  <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></p>		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.</p>		
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali  Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan</p>		

## 2. Jenis Pelayanan : Legalisir Data Kependudukan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Data Kependudukan yang akan dilegalisir 2. Data Kependudukan Asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas distempel dengan stempel legalisir 4. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 5. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 6. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 7. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 8. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisir Data Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;	
2.	Sarana dan prasarana	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK 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	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan	

### 3. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Model C

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Form model C yang telah ditandatangani oleh kepala desa/lurah</li><li>2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)</li><li>3. KK (Kartu Keluarga) asli</li><li>4. Fotocopy KK (Kartu Keluarga)</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan</li><li>2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan</li><li>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi</li><li>4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat</li><li>5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel</li><li>6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi</li><li>7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga</li></ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Model C
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :</p> <p>Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005</p>

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>	
2.	Sarana dan prasarana	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :  <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></p>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.</p>	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali  Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan</p>	

**4. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pembuatan KTP-el**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir f-1 07 yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto Copy KK 3. Foto copy ijazah/Keterangan tidak berijazah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Pembuatan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		



**5. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto Copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Orang tua 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK ) 4. Asli dan Foto copy Keterangan Bidan yang menolong persalinan 5. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 3 Orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangi oleh Kepala Desa/Lurah 2. Asli dan Foto Copy KTP 3. Asli dan Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pindah Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

## 7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Waris

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan waris yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah</li> <li>2. Surat Tanah { Sertifikat , Akta Tanah }</li> <li>3. Asli dan Foto Copy KTP para pihak</li> <li>4. Asli dan Foto copy KK Para Pihak</li> <li>5. Fotocopy SPPT dan Tanda lunas PBB tahun terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan</li> <li>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi</li> <li>4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat</li> <li>5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel</li> <li>6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi</li> <li>7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pernyataan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :</p> <p>Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005</p>

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

## 8. Jenis 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 Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		



**9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kependudukan**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

**10. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

## 11. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Nikah

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa</li><li>2. Fotocopy KTP</li><li>3. Foto copy KK</li><li>4. Foto warna 4x6 2 lembar</li><li>5.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan</li><li>2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan</li><li>3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi</li><li>4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat</li><li>5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel</li><li>6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi</li><li>7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga</li></ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :</p> <p>Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005</p>

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

**12. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Proposal Masjid/Musholla**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Proposal yang di tandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Proposal Masjid/Musholla
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;	
2.	Sarana dan prasarana	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK 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	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan	



**13. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Beda Nama**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemohon 2. Dokumen Pembeda 3. Surat Keterangan beda nama dari desa yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Beda Nama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;	
2.	Sarana dan prasarana	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK 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	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan	

#### 14. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Keramaian

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemohon 2. Buku register izin keramaian desa yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Izin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

## 15. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Pembelian BBM

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Membawa form Rekomendasi Pembelian BBM yang ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Pembelian BBM
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;	
2.	Sarana dan prasarana	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK 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	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan	

## 16. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari desa/kelurahan yang sudah di tanda tangani 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		



**17. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan Kecil**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK 2. Fotocopy NPWP 3. Surat Domisili 4. Akta pendirian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan Kecil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>		
2.	Sarana dan prasarana	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;</td> <td style="width: 50%;">Buku Register; Formulir; Komputer;</td> </tr> </table>	Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;
Meja; kursi; almari; alat tulis kantor;	Buku Register; Formulir; Komputer;			
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Semua jurusan</li> <li>2. SMA/SMK Semua Jurusan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Camat</li> <li>4. Inspektorat Kab. Pamekasan</li> </ol>		
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

**18. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Izin Usaha Industri Kecil**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Materai 6000 2. Nomor Induk Berusaha 3. NPWP 4. Daftar Mesin/Peralatan Industri 5. IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 6. Dokumen Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL, AMDAL)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Izin Usaha Industri Kecil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;		
2.	Sarana dan prasarana	Meja; kursi;	Buku Register; Formulir; Komputer;	almari; alat tulis kantor;
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK 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	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

**19. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan 2. FC KTP 3. FC Akta Pendirian dan Pengesahan 4. Fotocopy IPPT 5. Fotocopy rencana tapak
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

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

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;		
2.	Sarana dan prasarana	Meja; kursi;	Buku Register; Formulir; Komputer;	almari; alat tulis kantor;
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK 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	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan		

**20. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Tanda Daftar Perusahaan Kecil**  
**a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan Asli pakai materai 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 4. Surat Keterangan Usaha 5. Bukti Lunas PBB
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftar di Loker Pendaftaran dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 2. Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka berkas pemohon akan diproses, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan 3. Surat/berkas diajukan kepada Kasi Pemerintahan dan pelayanan publik untuk divalidasi 4. Surat/berkas yang sudah divalidasi oleh kasi pemerintahan dan pelayanan public akan ditandatangani Camat 5. Staff menerima Surat/berkas untuk distempel 6. Staff meregister surat/berkas yang telah selesai diproses dan divalidasi 7. Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi Tanda Daftar Perusahaan Kecil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Pademawu :  Alamat : Jl. Raya Bunder Pademawu Pamekasan Telp : (0324) 326311 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik : Dian Nurika Candra, SE No Hp/WA : 085338696005

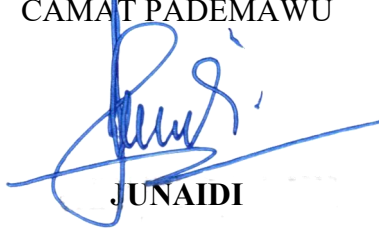
**b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan no 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara;		
2.	Sarana dan prasarana	Meja; kursi;	Buku Register; Formulir; Komputer;	almari; alat tulis kantor;
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK 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	3 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : <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 kinerja pelaksana pelayanan melalui rapat rutin setiap Tiga bulan sekali		



		Evaluasi kualitas pelayanan melalui laporan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) setiap Triwulan
--	--	--

Ditetapkan di Pademawu  
Pada tanggal 9 Januari 2024  
CAMAT PADEMAWU



**JUNAIDI**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Demikian penyusunan Standar Pelayanan Publik Kecamatan dapat memberikan gambaran umum dan langkah-langkah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pada masyarakat.

Kemudian kami sampaikan harapan, permohonan, kritik dan saran sebagai motivasi untuk meningkatkan kinerja dan langkah-langkah ke depan demi mencapai hasil yang lebih baik dan bermanfaat kepada seluruh masyarakat di Kecamatan Pademawu, khususnya dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan menuju Kecamatan Pademawu yang mandiri dan profesional di bawah lindungan Allah SWT.

Akhirnya kepada semua pihak kami sampaikan terima kasih.

Pademawu, 09 Januari 2024  
PADEMAWU  
  
JUNIA D., S.Pd, MM  
Pembina  
NIP. 19720719 199605 1 001