



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**KECAMATAN SARONGGI**  
Jln. Raya Saronggi Nomor : 41 Telp. (0328) 663860

S U M E N E P

KodePos69467

**KEPUTUSAN CAMAT SARONGGI  
KABUPATEN SUMENEP**

**NOMOR : 188 / ..... / KEP / 435.307 / 2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI KANTOR KECAMATAN SARONGGI  
CAMAT SARONGGI,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. Bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Saronggi tentang Standar Pelayanan di Kantor Kecamatan Saronggi
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  5. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat;
  6. Peraturan Bupati Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Kantor Kecamatan Saronggi.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Kecamatan Saronggi merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Kantor Kecamatan Saronggi;
- KETIGA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Kecamatan Saronggi sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 03 Januari 2023



**HUSYADI, S.Sos, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670410 198903 1 009

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI  
KABUPATEN SUMENEP**

NO	NAMA UNIT KERJA / OPD	JENIS PELAYANAN
1.	Kasi Pelayanan Umum	<p><b>I. REKOMENDASI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekomendasi Nikah (Bagi Yang Nikah Kurang Dari 10 Hari) Dan Talak Cerai Rujuk (NTPCR);</li><li>2. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ;</li><li>3. Rekomendasi Permohonan Perubahan Data Objek Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB);</li><li>4. Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (Kepentingan Umum);</li><li>5. Rekomendasi Keterangan Model c untuk Pensiunan;</li><li>6. Rekomendasi Penelitian/Survey;</li><li>7. Rekomendasi Peralihan Hak Atas Tanah.</li></ol> <p><b>II. LEGALISASI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Legalisasi Proposal;</li></ol> <p><b>IV. Rekomendasi/Legalisasi Surat-Surat Lain (Atas Permintaan Perorangan/Instansi/Lembaga;</b></p> <p><b>V. SURAT KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu</li><li>2. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</li><li>3. Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan);</li><li>4. Surat Keterangan Bepergian</li></ol>



**KUSYADI, S.Sos, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670410 198903 1 009

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)  
 II. (KASI PELAYANAN)  
 1. Surat Keterangan Domisili Perusahaan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Domisili Perusahaan
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus di penuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Surat keterangan Domisili dari Kepala Desa; ( Dua Lembar) 2. Foto Copy KTP dan KK asli Pemohon ; ( Dua Lembar) 3. Foto Copy SIUP, IMB dan HO Yang Masih Berlaku; 4. Bukti Pelunasan PBB 1 Tahun Berjalan; 5. Email/no hp aktif
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan;</li> <li>➤ Petugas Pelayanan akan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➤ Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➤ Paraf kasi Pelayanan Umum, Sekcam;</li> <li>➤ Setelah Setelah diparaf kemudian ditandatangani oleh Camat dan distempel;</li> <li>➤ Registrasi berkas, selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangkawaktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasilpelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	1. Keluarnya/terbitnya Surat Keterangan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindaklanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas sadalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Melayani dengan ramah, serta senyum.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Kasi Pelayanan Umum,.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalambentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari ahaya, dan risiko keragu-raguan)</p>	<p>: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standarpelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.



**KUSYADI, S.Sos, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670410 198903 1 009

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)  
 II. (KASI PELAYANAN)  
 1. Surat Keterangan Tidak Mampu

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumenataubarang/hal lain) yang harusdipenuhi dalampengurusansu atujenispelayanan, baikpersyaratanteknismaupunadm inistratif)	:	1. Surat keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa; ( Dua Lembar) 2. Foto Copy KTP dan KK asli; ( Dua Lembar) 3. Email/no hp aktif
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan;</li> <li>➤ Petugas Pelayanan akan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➤ Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➤ Paraf kasi Pelayanan Umum, Sekcam;</li> <li>➤ Setelah Setelah diparaf kemudian ditandatangani oleh Camat dan distempel;</li> <li>➤ Registrasi berkas, selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	1. keluarnya/terbitnya Surat Keterangan Tidak Mampu.
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindaklanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas sadalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Penerbitan Surat Tidak Mampu; 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Melayani dengan ramah, serta senyum.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Kasi Pelayanan Umum,.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kemampuan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)</p>	<p>: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan diantar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.



<p><b>FASILITAS</b></p> <p>(Sarana, prasarana, dan fasilitas sadalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p><b>9. KOMPETENSI PELAKSANA</b> (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Surat Keterangan Berpergian; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Melayani dengan ramah, serta senyum.</p>
<p><b>10. PENGAWASAN INTERNAL</b> (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>Kasi Pelayanan Umum.</p>
<p><b>11. JUMLAH PELAKSANA</b> (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>2 (Dua) Orang</p>
<p><b>12. JAMINAN PELAYANAN</b> (Memberikan kepastian pelayanan dan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kemampuan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).</p>
<p><b>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</b> (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)</p>	<p>apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan diantar kerumah / dihubungi.</p>
<p><b>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN</b> (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.



NIP. 19670410 198903 1 009

Dipindai dengan CamScanner

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)  
 II. (KASI PELAYANAN)  
 1. Surat Keterangan Bepergian.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Bepergian.
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen/ barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Surat Keterangan Bepergian dari Kepala Desa. (dua Lembar) 2. Foto Copy KTP (dua Lembar); 3. 2. Foto Copy KK (dua Lembar); 4. Bukti Pelunasan PBB 1 Tahun Berjalan; 5. Email/No hp aktif;
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan;</li> <li>➤ Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas;</li> <li>➤ Paraf kasi Pelayanan Umum, Sekcam;</li> <li>➤ Setelah Setelah diparaf kemudian ditandatangani oleh Camat dan distempel;</li> <li>➤ Registrasi berkas, selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon;</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	1. keluarnya/terbitnya Surat Keterangan Bepergian .
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

I. (KECAMATAN SARONGGI)

II. (KASI PELAYANAN)

1. Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan).
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa. (dua Lembar) 2. Foto Copy KTP (dua Lembar); 3. Foto Copy KK (dua Lembar); 4. Bukti Pelunasan PBB 1 Tahun Berjalan; 5. Email/No hp aktif;
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan;</li> <li>➤ Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas;</li> <li>➤ Paraf kasi Pelayanan Umum, Sekcam;</li> <li>➤ Setelah Setelah diparaf kemudian ditandatangani oleh Camat dan distempel;</li> <li>➤ Registrasi berkas, selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon;</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	1. Keluarnya/terbitnya Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)..
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Melayani dengan ramah, serta senyum.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Kasi Pelayanan Umum.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)</p>	<p>: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.



CAMAT SARONGGI

**KUSYADI, S.Sos, M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 196704101989031009

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)
- II. (KASI PELAYANAN)
- 1. Legalisasi Proposal.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Legalisasi Proposal.
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Proposal/usulan yang ditandatangani oleh pemohon yang diketahui oleh Kepala Desa; 2. Foto Copy Gambar rencana bangunan yang diusulkan apabila berkaitan dengan fisik bangunan.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	➤ Pemohon datang ke PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan camat (registrasi dan legalisasi).
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/ atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	Ditandatangani Proposal (Legalnya Proposal).
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas sadalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas)	:	1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.

<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Paham/mengerti tentang Tata Cara Legalisasi di wilayah Kecamatan.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Kasi Pelayanan Umum, Sekcam, Camat.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli)..</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risikokeragu-raguan)</p>	<p>: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.


  
**KUSYADI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670410 198903 1 009

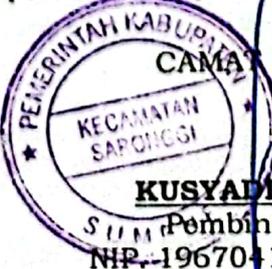
- I. (KECAMATAN SARONGGI)
- II. (KASI PELAYANAN)
1. Legalisasi Surat Keterangan Model C untuk Pensiunan.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Legalisasi Surat Keterangan Model C untuk Pensiunan.
1. DASAR HUKUM  (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus di penuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Blanko yang telah ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 3. Kartu Keluarga (KTP) Pemohon; 4. Sk Pensiunan (masing-masing dua lembar); 5. Email/No hp aktif;
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan;</li> <li>➢ Petugas Pelayanan akan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➢ Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➢ Paraf kasi Pelayanan Umum, Sekcam;</li> <li>➢ Setelah Setelah diparaf kemudian ditandatangani oleh Camat dan distempel;</li> <li>➢ Registrasi berkas, selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon.</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	Legalisasi Surat Keterangan Model C untuk Pensiunan.
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas sadalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Paham/mengerti tentang Tata Cara Legalisasi Surat Keterangan Model C untuk Pensiunan di wilayah Kecamatan; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Melayani dengan ramah, serta senyum.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Kasi Pelayanan Umum, Sekcam, Camat.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kemampuan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli)..</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)</p>	<p>: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan diantar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.


  
**CAMAT SARONGGI**  
**KUSYADI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670410 198903 1 009

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

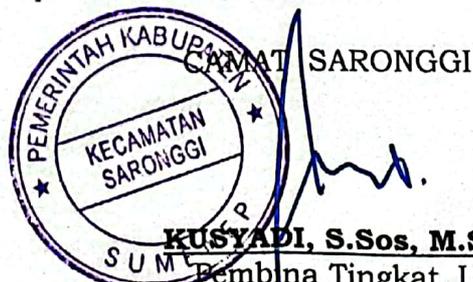
- I. (KECAMATAN SARONGGI)
- II. (KASI PELAYANAN)
1. Rekomendasi Permohonan Perubahan data Objek Pajak Bumi dan Bangunan.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Permohonan Perubahan data Objek Pajak Bumi dan Bangunan.
1. DASAR HUKUM  (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Surat Keterangan kepemilikan Hak Atas Tanah atau Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Tanah dari Kepala Desa; 2. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah Yang sah; 3. Foto Copy KTP; 4. SPPT Asli Tahun bersangkutan; 5. Bukti Pelunasan PBB 1 Tahun Berjalan 6. Email/No hp aktif;
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon ke kantor Kecamatan untuk meminta blanko persyaratan perubahan data objek pajak bumi dan bangunan (PBB) yang sudah disediakan;</li> <li>➤ Pemohon menghadap Camat Melalui PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (registrasi, legalisasi dan rekomendasi);</li> <li>➤ Selanjutnya data perubahan PBB diajukan oleh pemohon ke BPPKAD Kab. Sumenep untuk proses lebih lanjut</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	1. Keluarnya/terbitnya Rekomendasi Permohonan Perubahan data Objek Pajak Bumi dan Bangunan..
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas sadalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Rekomendasi Permohonan Perubahan data Objek Pajak Bumi dan Banguna di wilayah Kecamatan.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Kasi Pelayanan Umum, Sekcam, Camat.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu - raguan)</p>	<p>: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.



**KUSYADI, S.Sos, M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19670410 198903 1 009

Dipindai dengan CamScanner

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)  
 II. (KASI PELAYANAN)  
 1. Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (Kepentingan Umum).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (Kepentingan Umum).
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen/ barang/ hal lain) yang harus dipenuhi dalam mengurus suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Keputusan Penetapan Lokasi; 2. Bukti Kepemilikan Tanah; 3. SPPT; 4. KTP dan KK; 5. Keterangan Riwayat Tanah; 6. Keterangan Kewarisan (Bila Diperlukan); 7. Keterangan pernyataan tanah tidak dalam sengketa; 8. Peta bidang dari pertanahan; 9. Tanda lunas BPHTB (SSB); 10. Kwitansi pembayaran.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	➤ Pihak yang akan melepaskan dan yang menerima menghadap camat disertai kepala desa dan 2 (dua) saksi; ➤ Camat menerbitkan dan menandatangani surat rekomendasi pelepasan hak atas tanah.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/ atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	Keluarnya/ terbitnya Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (Kepentingan Umum).
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Rekomendasi Peralihan Hak Atas Tanah; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Melayani dengan ramah, serta senyum.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Kasi Pelayanan Umum.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu - ragan)</p>	<p>: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.


  
**KUSYADI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670410 198903 1 009

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)  
 II. (KASI PELAYANAN)  
 1. Rekomendasi Peralihan Hak Atas Tanah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Peralihan Hak Atas Tanah.
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen/ barang/ hal lain) yang harus dipenuhi dalam mengurus suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Bukti Kepemilikan Tanah (Pepel/Sertifikat); 2. Keterangan Kewarisan; 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli para pihak; 4. Foto Copy Letter C; 5. SPPT; 6. Tanda Lunas BPHTB (SSB).
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	➤ Pihak yang akan melepaskan dan yang menerima menghadap camat disertai kepala desa dan 2 (dua) saksi; ➤ Camat menerbitkan dan menandatangani surat rekomendasi pelepasan hak atas tanah.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/ atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	Keluarnya/terbitnya Rekomendasi Peralihan Hak Atas Tanah.
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : -  Kasi Pelayanan Umum pada Kecamatan Saronggi Kabupaten Sumenep, Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Rekomendasi Peralihan Hak Atas Tanah; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Melayani dengan ramah, serta senyum.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Kasi Pelayanan Umum.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu - ragan)</p>	<p>: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.



**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)  
 II. (KASI PELAYANAN)  
 1. REKOMENDASI / LEGALISASI SURAT-SURAT LAIN.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi / legalisasi surat-surat lain.
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang / hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Rekomendasi dari Kepala Desa/Instansi Terkait; ( Dua Lembar) 2. Foto Copy KTP dan KK asli; ( Dua Lembar); 3. Bukti Pelunasan PBB 1 Tahun Berjalan; 4. Email/no hp aktif.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan;</li> <li>➤ Petugas Pelayanan akan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➤ Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➤ Paraf kasi Pelayanan Umum, Sekcam;</li> <li>➤ Setelah Setelah diparaf kemudian ditandatangani oleh Camat dan distempel;</li> <li>➤ Registrasi berkas, selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	1. Keluarnya / terbitnya Rekomendasi / Legalisasi Surat-Surat Lain.
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)	5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.
9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)	: 1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Penerbitan Rekomendasi / legalisasi surat-surat lain; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Melayani dengan ramah, serta senyum.
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)	: Kasi Pelayanan Umum,.
11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)	: 2 (Dua) Orang
12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)	: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebasdaribahaya, dan risiko keragu - ragan)	: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.


  
 PEMERINTAH KABUPATEN SARONGGI  
 KECAMATAN SARONGGI  
**KUSYADI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I

NIP. 19670410 198903 1 009

Dipindai dengan CamScanner

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)  
II. (KASI PELAYANAN)  
1. Rekomendasi SKCK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi SKCK
1. DASAR HUKUM  (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN  (Syarat (dokumen atau barang / hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Surat keteranganSKCK dari Kepala Desa; 2. Foto Copy KTP dan KK asli; 3. Bukti Pelunasan PBB 1 Tahun Berjalan; 4. Email/no hp aktif;
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR  (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan;</li> <li>➤ Petugas Pelayanan akan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➤ Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>➤ Paraf kasi Pelayanan Umum, Sekcam;</li> <li>➤ Setelah Setelah diparaf kemudian ditandatangani oleh Camat dan distempel;</li> <li>➤ Register berkas, selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN  (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF  (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN  (Hasilpelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	1. keluarnya/terbitnya Rekomendasi SKCK.
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN  (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)	5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.
9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)	1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Rekomendasi SKCK; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Melayani dengan ramah, serta senyum. 4. Pendidikan Minimal SMA
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)	Kasi Pelayanan Umum,.
11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)	2 (Dua) Orang
12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksana kansesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi / UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)	Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli)..
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)	apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.

  
**KUSYADI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670410 198903 1 009

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)
- II. (KASI PELAYANAN)
1. Rekomendasi Surat Penelitian/Survey.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Surat Penelitian/Survey.
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat dokumen atau barang / hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Surat Keterangan akan melaksanakan penelitian/Survey dari instansi/lembaga terkait/Perguruan Tinggi; 2. Proposal Penelitian/Survey; 3. Surat Dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kab. Sumenep; 4. KTP asli Pemohon.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan;</li> <li>➤ Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas;</li> <li>➤ Paraf kasi Pelayanan Umum, Sekcam;</li> <li>➤ Setelah Setelah diparaf kemudian ditandatangani oleh Camat dan distempel;</li> <li>➤ Registrasi berkas, selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon.</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	1. Keluarnya/terbitnya Rekomendasi Surat Penelitian/Survey.
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan masukan)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : -  Kasi Pelayanan Umum pada Kecamatan Saronggi Kabupaten Sumenep, Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

<p>sadalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Rekomendasi Surat Penelitian/Survey; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Melayani dengan ramah, serta senyum.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>Kasi Pelayanan Umum.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi / UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)</p>	<p>apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.



**KUSTADI, S.Sos, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196704101980001000  
Dipindai dengan CamScanner

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN SARONGGI KABUPATEN SUMENEP**

- I. (KECAMATAN SARONGGI)  
 II. (KASI PELAYANAN)  
 1. Rekomendasi nikah (Bagi Yang Nikah Kurang Dari 10 Hari) Dan Talak Cerai Rujuk (NTCR).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	(Kecamatan Saronggi) Kasi Pelayanan Umum Kecamatan.
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi nikah (Bagi Yang Nikah Kurang Dari 10 Hari) Dan Talak Cerai Rujuk (NTCR).
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Perbup No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perbup No 65 Tahun 2018 Tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat; 2. Perbup Sumenep No. 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Formulir N1, N2, N3 dan N4. 2. Foto Copy KTP; 3. Foto Copy KK; 4. Foto Copy Pengantar dari KUA; 5. Bukti Pelunasan PBB 1 Tahun Berjalan; 6. Email/No hp aktif;
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon melengkapi terlebih dahulu semua berkas persyaratan yang diperlukan;</li> <li>➤ Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan;</li> <li>➤ Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas;</li> <li>➤ Paraf kasi Pelayanan Umum, Sekcam</li> <li>➤ Setelah Setelah diparaf kemudian ditandatangani oleh Camat dan distempel;</li> <li>➤ Register berkas, selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon;</li> <li>➤ Kemudian Pemohon membawa Berkas tersebut ke Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Saronggi.</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	± 15 Menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	1. keluarnya/terbitnya Rekomendasi nikah (Bagi Yang Nikah Kurang Dari 10 Hari) Dan Talak Cerai Rujuk (NTCR).
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : kecamatansaronggi@gmail.com. Telepon : 085204552556  Selain Itu Bisa Juga Mendatangi Kantor Kecamatan Saronggi Jl. Raya Saronggi No.41 Sumenep.

<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilita sadalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang tunggu bagi pemohon; 6. Tempat parkir.</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Paham/mengerti tentang Tata Naskah Dinas Rekomendasi nikah (Bagi Yang Nikah Kurang Dari 10 Hari) Dan Talak Cerai Rujuk (NCR); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Melayani dengan ramah, serta senyum; 4. Pendidikan Minimal SMA</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Kasi Pelayanan Umum.</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 (Dua) Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Petugas pelayanan memiliki kompetensi serta melaksanakan pelayanan tidak lebih dari 15 menit dan tidak ada pungutan (bebas pungli).</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan)</p>	<p>: apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah / dihubungi.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan (Laporan PATEN Kecamatan)</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat.


  
 PEMERINTAH KABUPATEN SARONGGI  
 CAMAT SARONGGI  
 KUSYADI, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I