

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)



**KECAMATAN PROPPO
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan rasa puji sukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya, bersamaini kami telah dapat menyusun Standar Pelayanan Publik Kecamatan Proppo.

Penyusunan SPP kecamatan Proppo diharapkan dapat meningkatkan pelayanan yang di optimal pada masyarakat. Sesuai moto, visi dan misi kecamatan proppo.

Sekian semoga Allah SWT. Selalu memberikan petunjuk.

Pamekasan, 20 Januari 2025

Pt. CAMAT PROPO



BAGUS IRAWAN AINUL NIZHAR, S.STP,MM

Penata

NIP. 19910624 201406 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kecamatan sebagai Perangkat Daerah diatur dalam pasal 120 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, 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, tentu sebagai aparatur abdi Negara dan abdi masyarakat meningkatkan kinerjanya melalui Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP), sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor seri 21/M-PAN/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi.

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 Nomor 32 tahun 2004, tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 79 tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010, tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 tahun 2008, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
10. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 54 tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan;
11. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat.

1.1. VISI DAN MISI

Dengan mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pamekasan Pemerintah Kecamatan Proppo, 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 Proppo serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa yang akan datang, maka di rumuskan visi kecamatan Proppo adalah : **“Menjadi Penggerak Pemerintahan dan Layanan Publik yang baik Guna terwujudnya Pemberdayaan masyarakat yang mandiri,Sejahtera,Dinamis,Cerdas, yang didukung Aparat Kecamatan Proppo yang Profesional dengan dilandasi Iman dan Takwa”**.

VISI :

Pernyataan visi tersebut terkandung pengertian sebagai berikut :

1. Menjadi Penggerak Pemerintahan dan Layanan Publik yang baik, berarti pelayanan yang dilakukan oleh aparat pemerintah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang dilakukan dengan ramah, cepat, transparan, mudah dan biaya relatif terjangkau (ringan). Masyarakat maju dan sejahtera, berarti suatu keadaan dimana secara fisik dan non fisik kebutuhan dasar masyarakat dapat terpenuhi, baik dari segi sosial, ekonomi, budaya dan agama.
2. Guna terwujudnya keberdayaan masyarakat yang mandiri,sejahtera didukung Aparat Kecamatan Proppo yang Profesional,berarti peningkatan perekonomian masyarakat dengan menumbuh kembangkan ekonomi lokal sebagai kebutuhan dasar masyarakat dapat memenuhi dan di dukung oleh aparat birokrasi sebagai pelindung masyarakat.

MISI :

Dalam rangka mewujudkan visi kecamatan sebagaimana tersebut diatas, dirumuskan dalam bentuk misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kinerja Organisasi Kecamatan selaku Pelaksana tekhnis Daerah dan Kinerja Pemerintahan Desa
2. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan.



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

KECAMATAN PROPO

Jalan Raya Propo No. 01 Pamekasan 69363

Telepon : (0324) 3516855, email: kecamatan.propo@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PROPO KABUPATEN PAMEKASAN NOMOR : 188/11/432.505/2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PROPO KABUPATEN PAMEKASAN

CAMAT PROPO

- 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 PROPO.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;
- d. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksana Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 Tahun

2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

- g. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 54 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan

MEMUTUSKAN:

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

KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Proppo meliputi:

2.A. SOP ADMINISTRASI UMUM

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

2.B. SOP PELAYANAN PUBLIK

1. Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama
2. Pelayanan Legalisir Data Kependudukan
3. Pelayanan KTP-el
4. Pelayanan KK
5. Pelayanan Akte Kelahiran
6. Pelayanan Surat Keterangan Domisili
7. Pelayanan Akte Kematian
8. Pelayanan Surat Keterangan Usaha
9. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
10. Pelayanan Ijin Keramaian
11. Pelayanan Surat Pindah
12. Pelayanan Rekomendasi Proposal Umum
13. Pelayanan Rekomendasi Proposal Sosial
14. Pelayanan Rekomendasi Proposal Tempat Ibadah
15. Pelayanan Rekomendasi Proposal Pendidikan
16. Pelayanan Rekomendasi Surat Pensiun
17. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Pendidikan dan TNI & POLRI
18. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Kredit Perbankan
19. Pelayanan Rekomendasi SIUP Mikro
20. Pelayanan Rekomendasi IMB
21. Pelayanan Rekomendasi HO
22. Pelayanan Rekomendasi Surat Pernyataan Waris/Hibah Dan Wakaf
23. Pelayanan Rekomendasi Ijin Reklame

- 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.

Pemerintah Kabupaten Pamekasan
Kecamatan Proppo

1. Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar/blanko Kepala Desa 2. Foto copy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Pemerintahan dan Pelayanan Publik 5. Penanda tangan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 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 Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

2. Pelayanan Legalisir Data Kependudukan

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy Data kependudukan yang akan dilegalisir (KTP/KK) 2. Menunjukkan Dokumen asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi faktual dokumen 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi 5. Paraf Sekcam 6. Penanda tangan oleh camat 7. Penyerahan dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 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 Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

3. Pelayanan KTP-el

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto Copy KK 3. Foto copy ijazah/Keterangan tidak berijazah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Proses pencetakan KTP di Dispenduk & Capil 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register	peralatan perekaman komputer, pesawat telepon, kendaraan
3.	Kompetensi pelaksana	1. SMA/SMK semua jurusan 2. S1 semua jurusan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dari Kasi 2. Pengawasan dari Sekcam 3. Pengawasan dari Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali - Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

4. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto copy Akte Kelahiran 4. Foto copy Akte Nikah 5. Foto copy Ijazah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Proses pembuatan KK di UPT Kab. Pamekasan 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	2 Hari
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga { KK }
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register	peralatan perekaman komputer, pesawat telepon, kendaraan
3.	Kompetensi pelaksana	1. SMA/SMK semua jurusan 2. S1 semua jurusan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu melakukan perekaman	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dari Kasi 2. Pengawasan dari Sekcam 3. Pengawasan dari Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

5. Pelayanan Akte Kelahiran

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formuיר yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto Copy KTP Orang tua 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Asli dan Foto copy Keterangan Bidan yang menolong persalinan 5. Foto copy KTP 4 Orang saksi 6. Formulir pengantar dari Kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang sendiri 2. Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 3. Verifikasi berkas persyaratan 4. Petugas mencatat dalam buku register 5. Pelaksanaan perekaman Akte 6. Proses pencetakan Akte di Dispenduk & Capil 7. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	2 Hari
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Akte Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register	peralatan perekaman komputer, pesawat telepon, kendaraan
3.	Kompetensi pelaksana	1. SMA/SMK semua jurusan 2. S1 semua jurusan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu melakukan perekaman	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dari Kasi 2. Pengawasan dari Sekcam 3. Pengawasan dari Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

6. Pelayanan Surat Keterangan Domisili

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Foto copy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Pemerintahan dan Pelayanan Publik 5. Penanda tangan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 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 Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

7. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Pemerintahan dan Pelayanan Publik 5. Penanda tangan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

8. Pelayanan Ijin Keramaian

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP pemohon 2. Membawa buku register ijin keramaian desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi dokumen 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

9. Pelayanan Surat Pindah

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Asli dan Foto Copy KTP 3. Asli dan Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Pemerintahan dan Pelayanan Publik 5. Penanda tanganan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

10. Pelayanan Akte Kematian

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir Kematian yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Asli dan Foto Copy KTP 3. Asli dan Foto copy KK 4. Asli dan Foto Copy Ktp Saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Pemerintahan dan Pelayanan Publik 5. Penanda tanganan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	2 Hari
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

11. Pelayanan Surat Keterangan Usaha

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Asli dan Foto Copy KTP 3. Asli dan Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Pemerintahan dan Pelayanan Publik 5. Penanda tanganan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

12. Pelayanan Rekomendasi Proposal Umum**a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh Ketua/Pemohon dan Kepala Desa 2. KTP asli Ketua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi proposal 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Proposal Umum
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

13. Pelayanan Rekomendasi Proposal Sosial**a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh Ketua/Pemohon dan Kepala Desa 2. KTP asli Ketua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi proposal 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Proposal Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

14. Pelayanan Rekomendasi Proposal Tempat Ibadah
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh Ketua/Pemohon dan Kepala Desa 2. KTP asli Ketua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi proposal 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Proposal Tempat Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

15. Pelayanan Rekomendasi Proposal Pendidikan
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh Ketua/Pemohon dan Kepala Desa 2. KTP asli Ketua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi proposal 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Proposal Tempat Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

17. Pelayanan Rekomendasi Surat Pensiun

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi form surat pensiun yang ditanda tangani Kades/Lurah 2. Foto copy KTP 3. Kartu Keluarga KK asli dan foto copy
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi faktual dokumen 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi 5. Paraf Sekcam 6. Penanda tangan oleh camat 7. Penyerahan rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Surat Keterangan Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

18. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Pendidikan dan TNI & POLRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi form surat Pendaftaran Pendidikan yang ditanda tangani Kades/Lurah 2. Foto copy KTP 3. Kartu Keluarga KK asli dan foto copy
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Pemerintahan dan Pelayanan Publik 5. Penanda tangan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Pendaftaran Pendidikan dan TNI & POLRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

19. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Kredit Perbankan

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Pemerintahan dan Pelayanan Publik 5. Penanda tangan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Permohonan Kredit Perbankan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

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

20. Pelayanan Rekomendasi SIUP Mikro

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK 4. Fotocopy Sertifikat Tanah atau SPPT/Domisili 5. Pas photo ukuran 4 x 6 berwarna (4 lembar)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi SIUP Mikro
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 5 Tahun 2004 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor, Buku register formulir, komputer, Pesawat telepon	
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekcam 3. Kasi Trantib 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

21. Pelayanan Rekomendasi IMB

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK 4. Foto copy Sertifikat Tanah atau SPPT 5. Denah Bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi IMB
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Permendagri No 32 Tahun 2010 tentang Pedoman pemberian ijin pendirian bangunan 2. Perda nomor 4/2012 tentang retribusi perijinan tertentu 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor, Buku register formulir, komputer, Pesawat telepon	
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekcam 3. Kasi Trantib 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

22. Pelayanan Rekomendasi HO

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Surat persetujuan tetangga (radius max 200 m) yang disahkan Kepala Desa 3. Fotocopy KTP 4. Foto copy KK 5. Fotocopy Sertifikat Tanah atau SPPT
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi HO
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 7/2013 tentang ijin gangguan 2. Perda Nomor 4/2012 tentang retribusi perijinan tertentu 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor, Buku register formulir, komputer, Pesawat telepon	
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekcam 3. Kasi Trantib 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

23. Pelayanan Surat Persyaratan Proses Waris/Hibah dan Wakaf

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan waris yang telah ditanda tangani oleh si pemohon, saksi2 dan Kepala Desa 2. Surat Tanah { Sertifikat , Akta Tanah/Leter c} 3. Asli dan Foto Copy KTP para pihak 4. Asli dan Foto copy KK Para Pihak 5. Fotocopy SPPT dan Tanda lunas PBB tahun terakhir . 6. Surat kematian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pernyataan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. PP Nomor 37 tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan pejabat Pembuat Akte Tanah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor, Buku register formulir, komputer, Pesawat telepon	
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

24. Pelayanan Rekomendasi Ijin Reklame

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Verifikasi berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pernyataan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo Alamat : Jl. Raya Proppo No. 1 Proppo Telp : (0324) 325064

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. PP Nomor 37 tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan pejabat Pembuat Akte Tanah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, almari, alat tulis kantor, Buku register formulir, komputer, Pesawat telepon	
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
4.	Pengawasan Internal	1. Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Sekcam 3. Camat 4. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> <i>"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"</i>	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali - Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

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 Proppo, khususnya dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan menuju Kecamatan Proppo yang mandiri dan profesional di bawah lindungan Allah SWT.

Akhirnya kepada semua pihak kami sampaikan terima kasih

Pamekasan, 20 Januari 2025
Plt. CAMAT PROPO



BAGUS IRAWAN AINUL NIZHAR, S.STP,MM
Penata
NIP. 19910624 201406 1 001