

STANDAR PELAYANAN (SP)



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

KANTOR KECAMATAN KADUR

JL. RAYA KADUR NO. 02

KECAMATAN KADUR
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Dengan memanjat puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya, bersama ini kami telah dapat menyusun Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Kadur .

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

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

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Perabina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kecamatan Kadur merupakan bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Pamekasan yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan berkedudukan sebagai unsur staf dalam jajaran Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan. Dalam kedudukannya sebagai unsur staf, Kecamatan Kadur mempunyai tugas melaksanakan dan meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa serta tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

Seiring semakin kritisnya masyarakat terhadap sistem pemerintahan, khususnya pelayanan masyarakat, tentu sebagai aparatur Negara dan abdi masyarakat meningkatkan kinerjanya melalui Penyusunan Standar Pelayanan (SP), sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor seri 21/M-PAN/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi.

Dalam Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat. Sehingga kecamatan wajib memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan oleh Bupati Pamekasan, 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 Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010, tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
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.
12. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
13. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

BAB II

VISI DAN MISI

Rumusan Visi dan Misi pada dokumen RPJMD ini berdasarkan pada Visi dan Misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati Terpilih yang merupakan **Janji Politik** yang harus diimplementasikan dalam Standar Pelayanan di Kecamatan Kadur agar dapat diwujudkan pelayanan prima secara konsisten. Ilustrasi yang populer di kalangan masyarakat Kabupaten Pamekasan yang menggambarkan tercapainya Visi dan Misi RPJMD ini adalah sebuah masyarakat yang *Parjhuga, Bhajjhra* dan kondisi infrastruktur yang *Rajjha*. Gambaran masyarakat Pamekasan *Parjhuga, Bhajjhra* dan *Rajjha* tersebut merupakan wujud kesejahteraan yang diharapkan dapat tercapai di tahun kelima RPJMD Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023

2.1 VISI

Visi jangka panjang dalam RPJPD Kabupaten Pamekasan Tahun 2005-2025 adalah “*Pamekasan Sejahtera dari Bawah, Merata dan Berkelanjutan Berdasarkan Nilai-Nilai Agama*”

2.2 MISI

Misi 1 : Penguatan kualitas Sumber Daya Manusia

Misi 2 : Perekonomian Inklusif yang Bertumpu pada Sektor Pertanian dan Didukung Percepatan Pembangunan Sektor Industri, Perdagangan dan Sektor Potensial Lainnya.

Misi 3 : Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

Misi 4 : Pemenuhan Kualitas Infrastruktur dasar yang Merata dan Berkelanjutan

Misi 5 : Pengelolaan Potensi Sosial, Nilai-nilai Budaya, Keagamaan, Kepemudaan dan Perempuan untuk Mewujudkan Masyarakat yang Harmonis serta Sejahtera.



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN KADUR

Jl. Raya KADUR No. 02 Telp. (0324) 328269
P A M E K A S A N 69353

KEPUTUSAN
CAMAT KADUR
KABUPATEN PAMEKASAN
NOMOR : 188 /37/ 432.512 / 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KADUR
KABUPATEN PAMEKASAN

CAMAT KADUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, sehingga mewujudkan pelayanan prima ;
- b. bahwa untuk memberikan pelayanan prima dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan di Kecamatan Kadur .
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;
- e. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik
- f. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksana Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

- h. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 54 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan
- i. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat.
- j. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
- k. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Standar pelayanan pada Kecamatan KADUR sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan KADUR meliputi;

1. Rekomendasi SKCK
2. Legalisir Data Kependudukan
3. Rekomendasi Model C
4. Rekomendasi Surat Pensiun
5. Pelayanan KTP-EL
6. Pelayanan KK
7. Akte Kelahiran
8. Pindah Keluar-Masuk
9. Keterangan Waris
10. Keterangan Domisili
11. Surat keterangan Kependudukan
12. Surat Keterangan Tidak Mampu
13. Rekomendasi Nikah
14. Rekomendasi Kegiatan Sosial
15. Rekomendasi POKMAS
16. Proposal Sarana & Prasarana
17. Ijin Keramaian
18. Rekomendasi SIUP
19. Rekomendasi IMB
20. Rekomendasi HO
21. Rekomendasi Usaha Mikro
22. Pengaduan Pelayanan Publik.

- 23. Buku Bank
- 24. Akte Kematian
- 25. Ijin Keluar – Masuk

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kadur
pada tanggal : 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN KADUR

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi SKCK

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 Locket Pendaftaran 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tanganan oleh camat 5. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kec. Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU Pemerintah Daerah 2. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan 3. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 4. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan 6. Dan lainnya untuk disesuaikan Dan lainnya untuk disesuaikan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database),	peralatan kontrol/monitoring, komputer, printer, fasilitas telekomunikasi: pesawat telepon, faximile, kendaraan
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali - Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisir Data Kependudukan

a. *Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy Data kependudukan yang akan dilegalisir [KTP/KK] 2. Menunjukkan Dokumen asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan / mencocokkan kebenaran data dengan dokumen aslinya 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan oleh camat 5. Penyerahan dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisir Data Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kec. Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 5. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku registe komputer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Model C

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi form model C yang ditanda tangani Kades/Lurah 2. Foto copy KTP 3. Kartu Keluarga KK asli dan foto copy
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan / mencocokkan kebenaran data dengan dokumen aslinya 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tanganan oleh camat 5. Penyerahan dokumen yang telah ditanda tangani kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Model C
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No.02 Kec. Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU Tentang Pemerintahan Daerah 2. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 3. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan 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. Petugas mencatat dalam buku register 3. Penanda tanganan oleh camat 4. Penyerahan dokumen yang telah ditanda tangani kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi surat Keterangan pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 5. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data,	penyimpan data (database), Buku register Komputer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi dan kepribadian yang baik dan Penampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

5. Jenis Pelayanan : Pelayanan KTP Elektronik

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 Loket Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Pelaksanaan perekamam KTP 5. Proses pencetakan KTP di Dispenduk & Capil 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk { KTP }
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. .02 Ds. Kadur, Kec.Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 5. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database),	Buku register peralatan kontrol/monitoring, komputer, printer, fasilitas telekomunikasi: pesawat telepon, kendaraan
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan perekaman 3. Mampu melakukan pengarsipan 4. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 5. Memiliki kompetensi dan kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

6. Jenis Layanan : 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. Pemeriksaan /kelengkapan 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	1 Minggu
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga { KK }
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. .02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 5. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database),	Buku register, peralatan kontrol/monitoring, komputer, printer, fasilitas telekomunikasi: pesawat telepon, kendaraan
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi dan kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Akte Kelahiran

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formuir 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 2 orang saksi 6. Formulir pengantar dari Kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Proses pembuatan Akte Kelahiran di UPT Kab. Pamekasan 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Minggu
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Akte Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 5. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database),	peralatan kontrol/monitoring, komputer, printer, fasilitas telekomunikasi: pesawat telepon, kendaraan Buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi dan kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pindah Keluar-Masuk

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 berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindan Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No.02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 5. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database),	Buku register, peralatan kontrol/monitoring, komputer, printer, fasilitas telekomunikasi: pesawat telepon, kendaraan
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan Waris

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan waris yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Surat Tanah { Sertifikat , Akta Tanah/Leter c} 3. Asli dan Foto Copy KTP para pihak 4. Asli dan Foto copy KK 5. Fotocopy SPPT dan Tanda lunas PBB tahun terakhir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. 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	30 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pernyataan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No..02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 4. PP Nomor 37 tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan pejabat Pembuat Akte Tanah 5. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 6. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 7. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 8. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Keterangan Domisili

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. 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	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 6. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, printer	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer,
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa 2. Foto Copy KK 3. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm (1 lembar)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 5. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1) UU tentang Pemerintahan Daerah 2) UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4) Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 5) Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6) Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

13. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Nikah

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir Rekomendasi 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi / Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. .02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Permen Agama RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak atas biaya Nikah dan rujuk diluar Kantor urusan Agama Kecamatan 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 6. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data,	penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

14. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Sosial

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. 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	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Proposal Kegiatan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 4. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 6. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan</u> tertuang dalam maklumat <u>Pelayanan</u> : “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”	
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. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi POKMAS

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. 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	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi POKMAS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 4. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 6. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan</u> tertuang dalam maklumat <u>Pelayanan</u> : “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”	
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	

16. Jenis Pelayanan : Pelayanan Proposal Sarana & Prasarana

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan / kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Proposal Sarana & Prasarana
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 4. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 6. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> "DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

17. Jenis Pelayanan : Pelayanan Izin Keramaian

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. 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	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Izin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 4. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 6. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

18. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi SIUP

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK 4. Fotocopy Sertifikat Tanah atau SPPT/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	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi SIUP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Nomor 5 Tahun 2004 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan 4. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 6. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

19. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi IMB

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK 4. Fotocopy Sertifikat Tanah atau SPPT 5. Denah Bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. 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	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi IMB
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 4. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

20. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi HO

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
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	20 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi HO
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 4. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

21. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Usaha Mikro

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. 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	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Usaha Mikro
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 3. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data,	penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

22. Jenis Pelayanan : Pengaduan Pelayanan Publik

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir Pengaduan 2. Komputer / Hp
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Melaporkan Hasil Pengaduan kepada Pimpinan
3.	Jangka waktu pelayanan	12 Hari
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 3. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data,	penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

23. Jenis Pelayanan : Pelayanan Buku Bank

b. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang di tandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. 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	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pinjaman Bank
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 4. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 6. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

24. Jenis Pelayanan : Pelayanan Akte Kematian

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formuir yang di tandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto Copy KTP Pelapor 3. Kartu Keluarga (KK) 4. Asli dan Foto copy Keterangan kematian dari RS atau Kepala Desa 5. Foto copy KTP 1 orang saksi 6. Formulir pengantar dari Kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Proses pembuatan Akte Kelahiran di UPT Kab. Pamekasan 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Minggu
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Akte Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 5. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database),	peralatan kontrol/monitoring, komputer, printer, fasilitas telekomunikasi: pesawat telepon, kendaraan Buku register
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi dan kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

25. Jenis Pelayanan : Pelayanan Ijin Keluar-Masuk

c. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Menunjukkan Kartu Vaksin 2. FC KK 3. FC KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Penanda tangan berkas permohonan oleh Camat 5. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi POKMAS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Unit Penangan Pengaduan : Alamat : Jl. Raya Kadur No. 02 Kadur Telp : (0324) 328269

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

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar hukum	1. UU tentang Pemerintahan Daerah 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). 4. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Perbup 8/2011 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat 6. Perbup 7/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Perbup 26/2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, filling cabinet, almari, alat tulis kantor,	fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), Buku register, Computer, printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung dari atasan (Camat dan Sekcam) 2. Inspektorat Kab. Pamekasan	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	• Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali • Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala satu tahun sekali	

BAB IV

PENUTUP

Demikian penyusunan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Kadur 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 Kadur , khususnya dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan menuju Kecamatan Kadur yang mandiri dan profesional di bawah lindungan Allah SWT.

Akhirnya kepada semua pihak kami sampaikan terima kasih

Pamekasan, 26 Januari 2026

CAMAT KADUR



MOHAMMAD JASIN, M.Si

Penyelia Tingkat I

NIP. 19681206 198903 1 009