PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN GALIS
Jalan Raya Galis Nomor 01 Telp.(0324) 326310
Kode Pos 69382

KEPUTUSAN CAMAT GALIS

NOMOR : 188/19/432.503/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PUBLIK

KECAMATAN GALIS

KABUPATEN PAMEKASAN

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 Galis.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 79 tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007,tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010, tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan (Paten);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014, tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016,

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

8. Peraturan bupati Pamekasan Nomor 74 tahun 2016, tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
9. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadut (PATEN)
10. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
11. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Pertama : Standar pelayanan pada Kecamatan Galis Kabupaten Pamekasan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar pelayanan pada Kecamatan Galis meliputi: :

1. Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kependudukan
2. Pelayanan Surat Keterangan Pindah
3. Pelayanan Surat Keterangan Berkelakuan Baik/SKCK
4. Pelayanan Surat Keterangan Yayasan & Organisasi Sosial
5. Pelayanan Surat Keterangan data objek pajak bumi & bangunan
6. Pelayanan Surat Keterangan Tunjangan Keluarga/Model C
7. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
8. Pelayanan Surat Keterangan Domisili
9. Pelayanan Surat Keterangan/Pernyataan Waris
10. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian
11. Pelayanan Rekomendasi Proposal
12. Pelayanan Surat Keterangan Ijin

Keramaian/Hiburan

13. Pelayanan Surat Keterangan lain dari Desa
14. Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi Masyarakat

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

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Pamekasan
Pada tanggal : 20 Januari 2026

CAMAT GALIS

HOIRUR ROHMAN, SSTP, M.SI
Pembina
NIP. 19850118 200412 1 001

Lampiran SK Nomor : 188/19/432.503/2026

1. **Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Dokumen Kependudukan**

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik/Sekcam 5. Penanda tanganan berkas permohon oleh camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Pindah

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 5. Penanda tanganan berkas permohonn oleh Camat 6. Penyerahan dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Berkelakuan Baik/SKCK

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyarakatan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik /Sekcam 5. Penanda tanganan oleh camat 6. Penyerahan dokumen yang telah ditanda tangani kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik/SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Yayasan & Organisasi Sosial

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas Persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik /Sekcam 5. Penanda tanganan berkas permohonan oleh camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Yayasan & Organisasi Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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. Pemberian layanan khusus apabila pelayanan tidak sesuai dengan Standar
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi melalui rapat rutin setiap tiga bulan sekali

5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Data Objek Pajak & Bangunan

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik /Sekcam 5. Penanda tanganan berkas permohonan oleh camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Data Objek Pajak & Bangunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Tunjangan Keluarga/Model C

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik /Sekcam 5. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tunjangan Keluarga/Model C
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan /kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik /Kasi Pemerintahan 5. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Domisili

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik /Sekcam 5. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan/Pernyataan Waris

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan/Pernyataan Waris yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan diloket pelayanan 2. Pemeriksan berks berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik/Sekcam 5. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Pernyataan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

10. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket pelayanan 2. Pemeriksan berkas permohonan/ proposal 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik / Sekcam / Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 5. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bepergian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Proposal

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik / Sekcam / Kasi Ketentraman dan Ketertiban 5.Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramain/Hiburan

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik / Sekcam / Kasi Ketentraman dan Ketertiban 5. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramain/Hiburan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

13. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan lain dari Desa

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik / Sekcam / Kasi Ketentraman dan Ketertiban 5. Penanda tanganan berkas permohonan oleh Camat 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan lain dari Desa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Perda Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali

14. Jenis Pelayanan : Penanganan Laporan Pengaduan dan Konsultasi Masyarakat

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang telah disediakan. 2. Melalui : Surat, SMS, Email, WA, dll 3. Menyerahkan Foto copy KTP/SIM/KK atau identitas pengadu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengadu memasukkan formulir yang telah diisi kedalam kotak pengaduan yang telah disediakan/diserahkan lngsung kepada petugas yang menangani 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas pengadu 3. Petugas mencatat dalam buku register 4. Jawaban dari Kasi Pelayanan Publik / Sekcam / Camat kepada pengadu
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Penanganan Laporan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui :: Unit Penanganan Pengaduan : Alamat : Kantor Camat Galis Jl. Raya Galis No. 01, Galis-Pamekasan **Telp, SMS, WA ke Nomor kami : 087850456705**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Thun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dn Bebas KKN; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 7 Tahun 2017 tentang Pedelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 56 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 7 tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Sarana dan prasarana	meja, kursi, Lemari, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register, Formulir, Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. S1 Semua Jurusan 2. SMA/SMK Semua Jurusan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan : "*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 tiga bulan sekali