



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN BEJI

Jl. Luwung No. 02 Beji - Pasuruan Jawa Timur

Telp. ((0343)656355

Email : beji.kecamatan11@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BEJI KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060/20/424.302/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

CAMAT BEJI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Camat Beji;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;

8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Nomor 065/8/424.302/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 27 JUNI 2023

CAMAT BEJI,



TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
 2. Kabag Hukum Setda Kab. Pasuruan;
 3. Kabag Organisasi Setda Kab. Pasuruan.
-

MUHAMMAD NASIR. S.Sos, M.si

Pembina Tk. I

NIP. 19650812 198512 1 003

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI
 PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <p>1. Konsultasi dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan</p> <pre> graph TD A[Pegguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan] --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B --> C{Jika dapat diselesaikan} C -- Ya --> D{Hasil Konsultasi} C -- Tidak --> E[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan] E --> F{Jika dapat diselesaikan} F -- Ya --> D F -- Tidak --> G[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan] G --> E </pre> <p>Keterangan :</p> <p>b. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;</p> <p>c. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;</p>

		<p>d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan;</p> <p>e. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154</p> <p>☎ (0343) 656355</p> <p>❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id</p> <p>❖ Seksi Pemerintahan & Pelayanan (Sdr. Ahkmad Ponidi)</p> <p>☎ 085608171749</p> <p>❖ Seksi PMD (Sdri. Lilik Hidayati)</p> <p>☎ 089531846195</p> <p>❖ Seksi Kessos (Sdri. Catur Utami)</p> <p>☎ 082145725008</p> <p>❖ Seksi Trantib (Sdr.)</p> <p>☎ 08</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat Beji</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi PMD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Trantib</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

		2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Sekcam - 4 Kasi - 4 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN

SOSIALISASI

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuat dan mengirimkan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja ke Unit Penyelenggara Pelayanan sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi, yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon b. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan sosialisasi 2. Hadir langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan melakukan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa surat permohonan kegiatan sosialisasi dari pimpinan instansi pengguna layanan b. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku c. Melakukan <i>scanning barcode</i> Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan 2. Unit Penyelenggara Pelayanan melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan 3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi

		<p>4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan</p> <p>5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi Standar Pelayanan Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154</p> <p>☎ (0343) 656355</p> <p>Website : http://beji.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi PMD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi PMD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 Sekcam - 4 Kasi - 4 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI
 PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i> b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Penyampaian Surat]) --> B[Permohonan diterima oleh Pengguna Layanan] B --> C{ANALISIS Kateg} C -- Ya --> D((Pengguna)) C -- Tidak --> E((Pengguna)) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan; c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring. 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154</p> <p>☎ (0343) 656355</p> <p>❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id</p> <p>❖ Seksi Pemerintahan & Pelayanan (Sdr. Ahkmad Ponidi)</p> <p>☎ 085608171749</p>

		<ul style="list-style-type: none">❖ Seksi PMD (Sdri. Lilik Hidayati) ☎ 089531846195❖ Seksi Kessos (Sdri. Catur Utami) ☎ 082145725008❖ Seksi Trantib (Sdr.)❖ ☎ 08
--	--	--

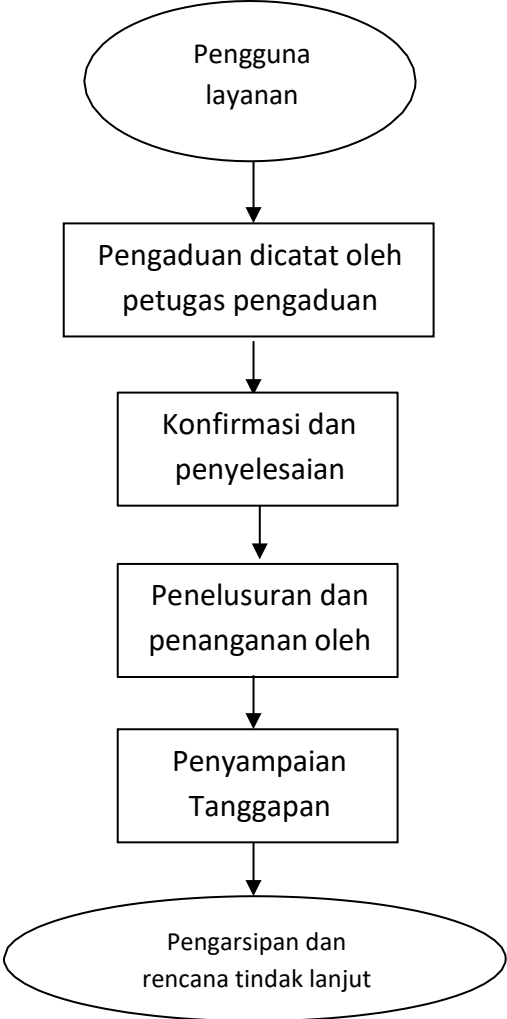
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ruang Rapat 3. Komputer dan Printer

	dan/atau Fasilitas	<p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Kasi PMD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Kasi Trantib</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. - Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Sekcam

		<ul style="list-style-type: none"> - 4 Kasi - 4 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN
 PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : <ul style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat lengkap b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immaterial yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan 2. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan]) --> B[Pengaduan dicatat oleh petugas pengaduan] B --> C[Konfirmasi dan penyelesaian] C --> D[Penelusuran dan penanganan oleh] D --> E[Penyampaian Tanggapan] E --> F([Pengarsipan dan rencana tindak lanjut]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; b. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan; c. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya; d. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut; e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan; f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	PENANGANAN PENGADUAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154</p> <p>☎ (0343) 656355</p> <p>❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik 5. Arsip Elektronik 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas


	<ul style="list-style-type: none">- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi PMD</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Trantib</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik- Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan
--	---

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Sekcam - 4 Kasi - 4 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR SKCK

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. SKCK dari Desa/Kelurahan 5. Pas foto 4 x 6 (1 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;"> Pemohon Verifikasi Berkas Penandatanganan Dokumen Meregister dan Stempel Berkas Pemohon Mengambil Berkas </p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi SKCK dengan menyampaikan berkas persyaratan 2. Staf Kecamatan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kecamatan membuat rekomendasi SKCK dan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada rekomendasi SKCK 5. Camat memberikan tanda tangan 6. Staf Kecamatan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi SKCK. 8. Wajib memakai masker 9. Wajib cuci tangan 10. Melakukan cek suhu menggunakan termogran 11. Jaga jarak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>

5.	Produk Pelayanan	PENGANTAR SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154</p> <p>☎ (0343) 656355</p> <p>❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id</p> <p>• Email : beji.kecamatan11@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Alat tulis 6. Ruang Pelayanan 7. QR Code Survey Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK). 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi Pemerintahan & Pelayanan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku - Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

**STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PERMOHONAN SKTM**

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP orang tua / KTP yang bersangkutan 3. Foto copy KK 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 5. Lembar verifikasi dari Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small; text-align: center;"> Pemohon Verifikasi Berkas Penandatanganan Dokumen Meregister dan Stempel Berkas Pemohon Mengambil Berkas </p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi surat keterangan tidak mampu dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf Kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kecamatan membuat rekomendasi surat keterangan tidak mampu dan menyampaikan kepada kasi kesra 4. Kasi kesra melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan 5. Camat menandatangani permohonan 6. Staf Kecamatan meregister dan menyetempel rekomendasi surat keterangan tidak mampu serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi surat keterangan tidak mampu tersebut untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	PENGANTAR PERMOHONAN SKTM

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan,Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154 ☎ (0343) 656355 ❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id • Email : beji.kecamatan11@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Jaringan internet 6. Ruang Pelayanan 7. QR Code Survey Kepuasan Masyarakat

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi Kessos - 2 Jabatan Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku- Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN**

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP / KK Pemohon 3. Nomor Induk Kesenian / Yang Sejenis 4. Foto Copy KTP / KK / Identitas Penanggung Jawab
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>Pemohon Verifikasi Berkas Penandatanganan Dokumen Meregister dan Stempel Berkas Pemohon Mengambil Berkas</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Pelayanan Keramaian dengan menyapaikan Berkas Persyaratan 2. Petugas Pelayanan melakukan verivikai kelengkapan Berkas persyaratan 3. Petugas Loker Pelayanan memberikan Nomor Register dan Menyampaikan ke Kasi Trantib 4. Kasi Trantib Melakukan Verivikasi dan Paraf Pada Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian / Hiburan 5. Camat Memberikan Tandatangan 6. Petugas Loker Pelayanan Membubuhkan Stempel dan Menyampaikan Rekomendasi ke Pemohon 7. Pemohon Mengambil Rekomendasi Izin Keramaian / Hiburan dengan Tandatangan Pada Buku Pengambilan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154

	Masukan / Apresiasi	☎ (0343) 656355 ❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id • Email : beji.kecamatan11@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 1 unit 4. Kursi 2 unit 5. Buku Regester 6. Alat tulis kantor 7. Ruang Pelayanan 8. Jaringan internet 9. QR Code Survey Kepuasan Masyarakat

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Trantib</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi Trantib - 2 Jabatan Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku- Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PERSYARATAN PNS/TNI/POLRI
PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Form Pendaftaran Instansi terkait 5. Surat pernyataan belum kawin dari KUA (untuk TNI/Polri) 6. Persyaratan lain sesuai kebutuhan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;">Pemohon Verifikasi Berkas Penandatanganan Dokumen Meregister dan Stempel Berkas Pemohon Mengambil Berkas</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat untuk pendaftaran pegawai/TNI/Polri dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf Kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Sekretaris melakukan verifikasi dan paraf pada rekomendasi surat untuk pendaftaran pegawai/TNI/Polri. 4. Camat memberikan tanda tangan. 5. Staf Kecamatan meregister dan menyetempel surat rekomendasi tersebut serta menyampaikan kepada pemohon. 6. Pemohon mengambil surat rekomendasi tersebut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>15 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI


6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan,Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154 ☎ (0343) 656355 ❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id Email : beji.kecamatan11@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dan kursi 2. Meja dan kursi 3. Ruang Pelayanan 4. Alat tulis 5. Jaringan Internet 6. QR Code Survey Kepuasan Masyarakat

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi Pemerintahan & Pelayanan - 2 Jabatan Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP / KK pewaris 3. Foto copy KTP / KK ahli waris 4. Akte Kelahiran para ahli waris 5. Buku Nikah 6. Surat Keterangan Kematian 7. Data Pendukung lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"> Pemohon Verifikasi Berkas Penandatanganan Dokumen Meregister dan Stempel Berkas Pemohon Mengambil Berkas </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat keterangan waris dengan menyampaikan perkas persyaratan 2. Staf Kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan 3. Staf Kecamatan menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi data dan bila perlu dengan menghadirkan semua ahli waris dan menggali keterangan dari ahli waris dan memberikan paraf 5. Camat memberikan tanda tangan 6. Staf Kecamatan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat keterangan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat keterangan waris.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan,Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154 ☎ (0343) 656355 ❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id • Email : beji.kecamatan11@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Ruang Pelayanan 6. Jaringan Internet 7. QR Code Survey Kepuasan Masyarakat 8. Alat tulis

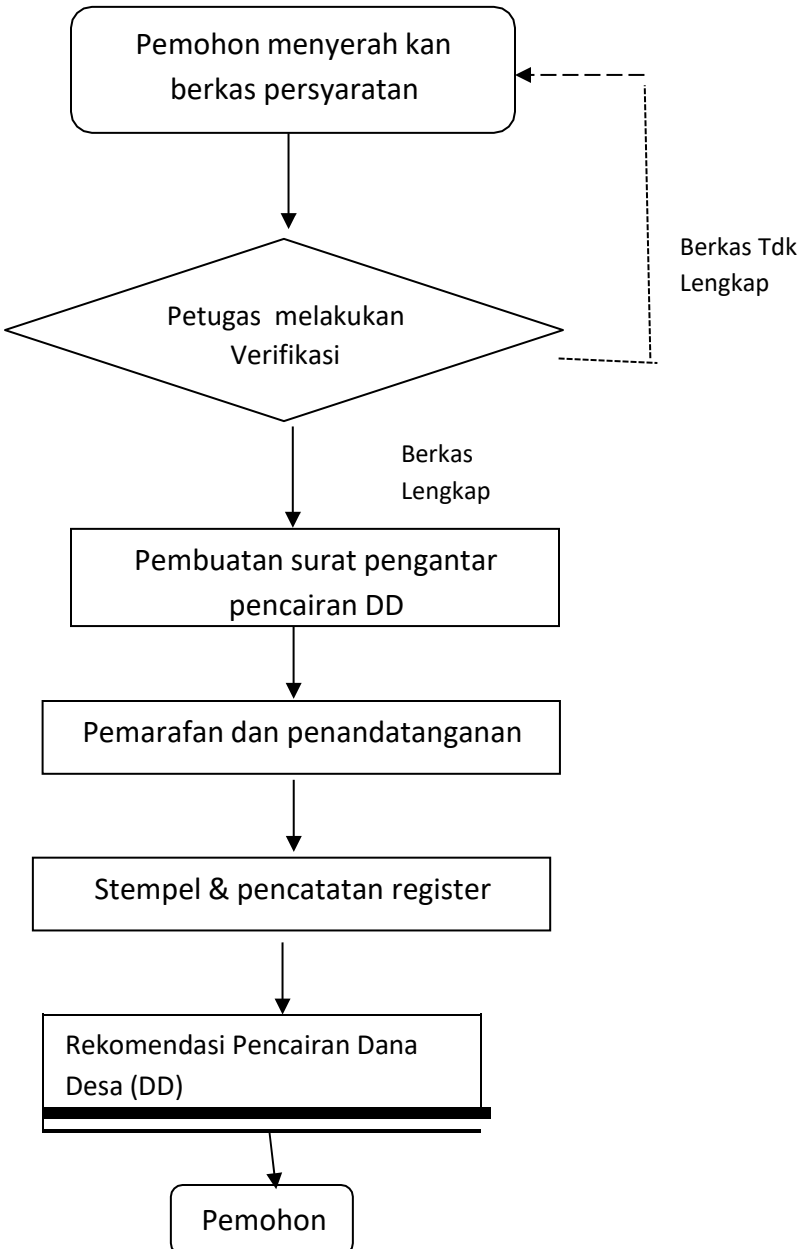
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi Pemerintahan & Pelayanan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan

		2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, dan BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa rencana kerja pemerintahan (RKP) Desa 2. Membawa anggaran pendapatan dan belanja (APB) desa 3. Fc KTP Kepala Desa & Bendahara Desa 4. Fc Buku Rekening Bendahara Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas persyaratan]) --> B{Petugas melakukan Verifikasi} B -- "Berkas Tdk Lengkap" --> A B -- "Berkas Lengkap" --> C[Pembuatan surat pengantar pencairan DD] C --> D[Pemeriksaan dan penandatanganan] D --> E[Stempel & pencatatan register] E --> F[Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD)] F --> G([Pemohon]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi pencairan dana desa (DD) dengan menyampaikan berkas sesuai persyaratan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan persyaratan maka berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 4. Apabila kelengkapan berkas lengkap, Petugas pelayanan akan menyampaiannya ke Kasi PMD untuk verifikasi dan validasi apabila data pemohon tidak valid maka akan dikembalikan dan apabila data valid maka Kasi PMD akan menugaskan staf untuk membuat surat rekomendasi pencairan dana desa (DD) yang selanjutnya akan ditandatangani oleh Kasi PMD; 5. Setelah Kasi PMD memberikan paraf surat rekomendasi akan dimintakan paraf ke Sekcam; 6. Camat akan memberikan tanda tangan setelah Sekcam memberikan paraf; 7. Setelah rekomendasi pencairan dana desa (DD) ditandatangani Camat Staf membubuhkan stempel dan mencatat nomor registrasi; 8. Memberikan berkas rekomendasi pencairan dana desa (DD) kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga puluh) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencairan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan khusus keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154

	Masukan / Apresiasi	☎ (0343) 656355 ❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id Email : beji.kecamatan11@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi PMD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi PMD - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan

		2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN
PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Membawa Proposal bantuan yang telah di tanda tangani Ketua dan Kepala Desa 2. KTP Ketua Panitia/penanggung jawab
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas persyaratan]) --> B{Petugas melakukan Verifikasi} B -- "Berkas Tdk Lengkap" -.-> A B -- "Berkas Lengkap" --> C[Penandatanganan] C --> D[Pemberian Stempel] D --> E[Rekomendasi SKTM] E --> F([Pemohon]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi proposal bantuan sosial/agama dengan menyampaikan berkas sesuai persyaratan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan persyaratan maka berkas akan dikembalikan ke pemohon unuk dilengkapi; 4. Apabila kelengkapan berkas lengkap, Petugas pelayanan akan memberikan nomor register dan menyampaikannya ke Kasi Kessos untuk verifikasi dan validasi apabila data pemohon tidak valid maka akan dikembalikan dan apabila data valid maka Kasi Kessos akan memberikan paraf; 5. Setelah Kasi Kessos memberikan paraf surat rekomendasi untuk dimintakan paraf ke Sekcam; 6. Camat akan memberikan tanda tangan setelah sekcam memberikan paraf; 7. Setelah rekomendasi proposal bantuan sosial / agama di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel; 8. Memberikan berkas rekomendasi proposal bantuan sosial / agama kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Permohonan Bantuan Sosial/Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154</p> <p>☎ (0343) 656355</p> <p>❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id</p> <p>Email : beji.kecamatan11@gmail.com</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi Kessos - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan 2. KITAS (Keterangan Izin Tinggal Terbatas) 3. Surat Jalan dari Polda 4. Fotocopy Paspor 5. Pas Foto 4x6 (2 Lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon membawa kelengkapan berkas] --> B[Memeriksa kelengkapan berkas] B --> C[Pengajuan Tanda Tangan Camat] C --> D[Meregister & Menyetempel] B -.-> E[Berkas belum lengkap] E -.-> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) dengan menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan 3. Petugas pelayanan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Camat memberikan tandatangan 5. Petugas pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel
3	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
4	Produk Pelayanan	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA
5	Penanganan Pengaduan, Saran	Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154

	dan Masukan / Apresiasi	☎ (0343) 656355 ❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id Email : beji.kecamatan11@gmail.com
--	-------------------------	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Neger 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 11 tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat 5. Meja dan Kursi 6. Buku arsip
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staff pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 4 Pejabat Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara

		personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
--	--	--

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN
PERANGKAT DESA

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kepala Desa membawa Berita Acara Hasil Seleksi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Kepala Desa konsultasi dengan camat] --> B[Hasil konsultasi dituangkan dalam berita acara] B --> C[Memproses dan membuatkan Rekomendasi] C --> D[Tanda Tangan Camat] D --> E[Petugas menuliskan ke dalam buku register] B -.-> F[Ditolak] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa Konsultasi dengan Camat 2. Hasil Konsultasi dituangkan dalam Berita Acara 3. Petugas memproses dan membuatkan rekomendasi. 4. Petugas menuliskan ke dalam buku register
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154 ☎ (0343) 656355 ❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id Email : beji.kecamatan11@gmail.com
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

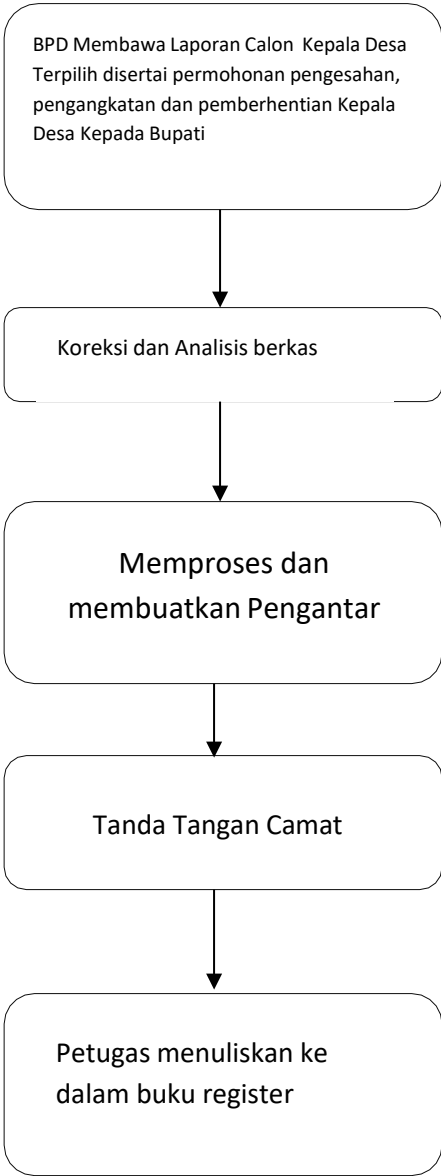
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati nomor 154 tahun 2022 tentang Perangkat Desa. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 83 tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.
2.	Sarana dan Prasarana dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa - Staff pelaksana

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 4 Pejabat Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA/BPD

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Ketua BPD membawa membawa laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[BPD Membawa Laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati] --> B[Koreksi dan Analisis berkas] B --> C[Memproses dan membuat Pengantar] C --> D[Tanda Tangan Camat] D --> E[Petugas menuliskan ke dalam buku register] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD Membawa Laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati 2. Petugas Mengoreksi dan Analisis Berkas 3. Petugas memproses dan membuat pengantar 4. Tanda tangan Camat 5. Petugas menuliskan ke dalam buku register

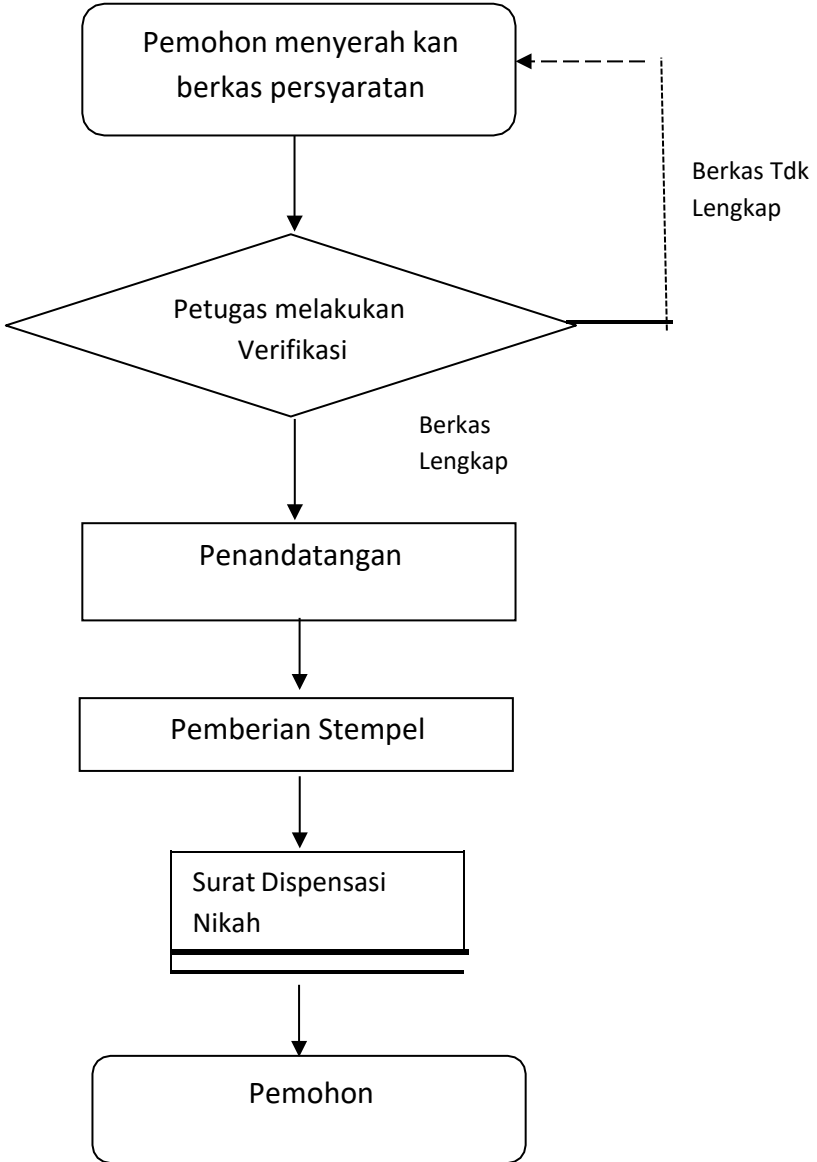
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA/BPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154 ☎ (0343) 656355 ❖ Website : http://beji.pasurankab.go.id Email : beji.kecamatan11@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati nomor 20 tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 110 tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa
2	Sarana dan Prasarana dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD - Staff pelaksana - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 4. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 4 Pejabat Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR SURAT DISPENSASI NIKAH
 PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Membawa formulir N1 s/d N7 dari KUA setempat 2. Surat dispensasi nikah diterbitkan bila pendaftaran nikah kurang dari 10 (sepuluh) jari kerja sebelum pelaksanaan pernikahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas persyaratan]) --> B{Petugas melakukan Verifikasi} B -- "Berkas Tdk Lengkap" --> A B -- "Berkas Lengkap" --> C[Penandatanganan] C --> D[Pemberian Stempel] D --> E[Surat Dispensasi Nikah] E --> F([Pemohon]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan surat dispensasi nikah dengan menyampaikan berkas sesuai persyaratan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan persyaratan maka berkas akan dikembalikan ke pemohon unuk dilengkapi; 4. Apabila kelengkapan berkas lengkap, Petugas pelayanan akan menyerahkan ke Kasi Kessos untuk verifikasi dan Validasi; 5. Kasi Kessos memerintahkan staf untuk membuat surat dispensasi nikah dan memberikan nomor register selanjutnya menyampaikannya ke Kasi Kessos untuk verifikasi dan memberikan paraf; 6. Setelah Kasi Kessos memberikan paraf surat rekomendasi untuk dimintakan paraf ke Sekcam; 7. Camat akan memberikan tanda tangan setelah sekcam memberikan paraf; 8. Setelah surat dispensasi nikah di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel; 9. Memberikan berkas surat dispensasi nikah kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154</p> <p>☎ (0343) 656355</p> <p>❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id</p> <p>Email : beji.kecamatan11@gmail.com</p>

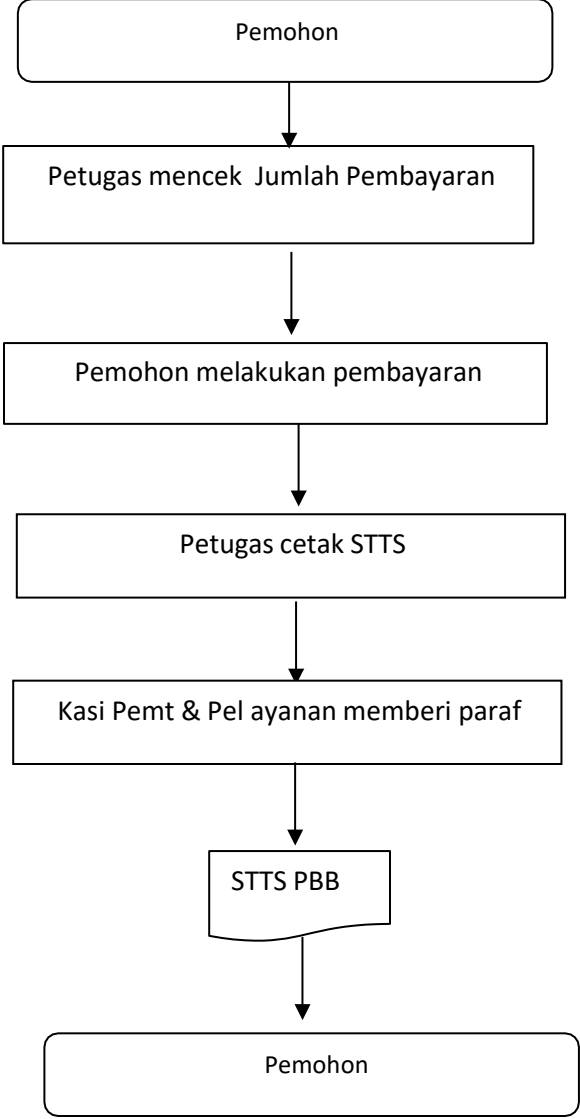
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi Kessos - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN PBB (PAJAK BUMI dan BANGUNAN)
 PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Membawa SPPT PBB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas mengecek Jumlah Pembayaran] B --> C[Pemohon melakukan pembayaran] C --> D[Petugas cetak STTS] D --> E[Kasi Pemt & Pelayanan memberi paraf] E --> F[STTS PBB] F --> G([Pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menunjukkan SPPT PBB; b. Staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan mengecek jumlah PBB yang harus dibayar; c. Pemohon membayar besaran PBB sesuai SPPT; d. Menerima pembayaran dan mencetak STTS (surat tanda terima) serta melaporkan ke Kasi Pemerintahan & Pelayanan;

		<p>e. Kasi Pemerintahan & Pelayanan memeriksa dan memberi paraf pada lembar STTS</p> <p>f. Staf mengambil STTS di Kasi Pemerintahan & Pelayanan dan membubuhkan stempel kecamatan;</p> <p>g. Pemohon menerima STTS</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	STTS pembayaran PBB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154</p> <p>☎ (0343) 656355</p> <p>❖ Website : http://beji.pasuruankab.go.id</p> <p>Email : beji.kecamatan11@gmail.com</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p>
----	-------------	---

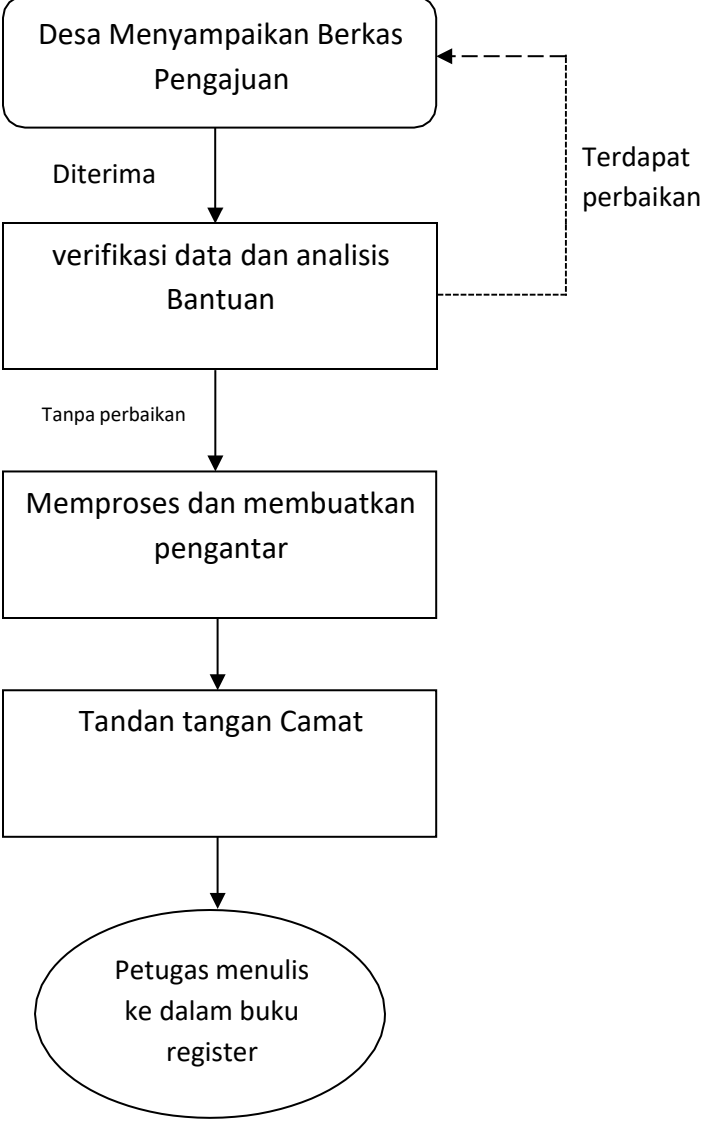
		<p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kasi Pemerintahan & Pelayanan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap

		<p>menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</p>

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR PENGAJUAN DD, ADD, BHPRD, BKK, dan BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA

PADA KECAMATAN BEJI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Menyampaikan berkas jenis Pengajuan yang akan diajukan. 2. Menyampaikan besaran dana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Desa Menyampaikan Berkas Pengajuan] -- Diterima --> B[verifikasi data dan analisis Bantuan] B -.-> Terdapat perbaikan A B -- Tanpa perbaikan --> C[Memproses dan membuat pengantar] C --> D[Tandan tangan Camat] D --> E((Petugas menulis ke dalam buku register)) </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon (Desa) menunjukkan berkas jenis dan besaran bantuan yang akan dicairkan kepada Petugas</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Petugas memverifikasi data dan analisis bantuan 3. Petugas memproses dan membuat rekomendasi. 4. Tanda tangan Camat 5. Petugas menuliskan ke dalam buku register
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar pengajuan DD, ADD, BHPRD, BKK, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan, Jl. Luwung No. 02 Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67154</p> <p>☎ (0343) 656355</p> <p>Website : http://beji.pasuruankab.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan 4. Peraturan Bupati No. 03 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis tata cara pembagian dan penetapan besaran, pengelolaan, pengendalian dan Pertanggung jawaban Dana Desa.
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan Printer

	dan/atau Fasilitas	<p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>5. Meja dan Kursi</p> <p>6. Buku arsip</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengajuan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staff pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengajuan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 4 Pejabat Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>