



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

KECAMATAN GEMPOL

Email : gempol20kecamatan@gmail.com
Jalan Raya Gempol 01 Telp. (0343) 852002
GEMPOL 67155

KEPUTUSAN CAMAT GEMPOL
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060 / 16 / 424.303 / 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDART PELAYANAN
KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2024

CAMAT GEMPOL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada peengguna 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 Gempol Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
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 Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Gempol.

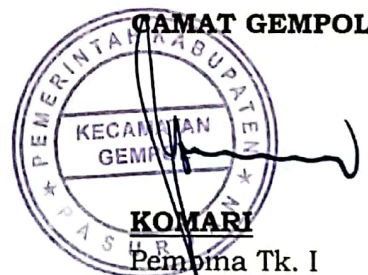
Memutuskan :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Gempol 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 dituankan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gempol

Pada tanggal, 2 Januari 2024



NIP. 19660904 198702 1 004

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan
2. Kabag Hukum Setda Kabupaten Pasuruan
3. Kabag Organisasi Setda Kabupaten Pasuruan



STANDAR PELAYANAN (SP)

KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

Jl. Raya Gempol Nomor 01

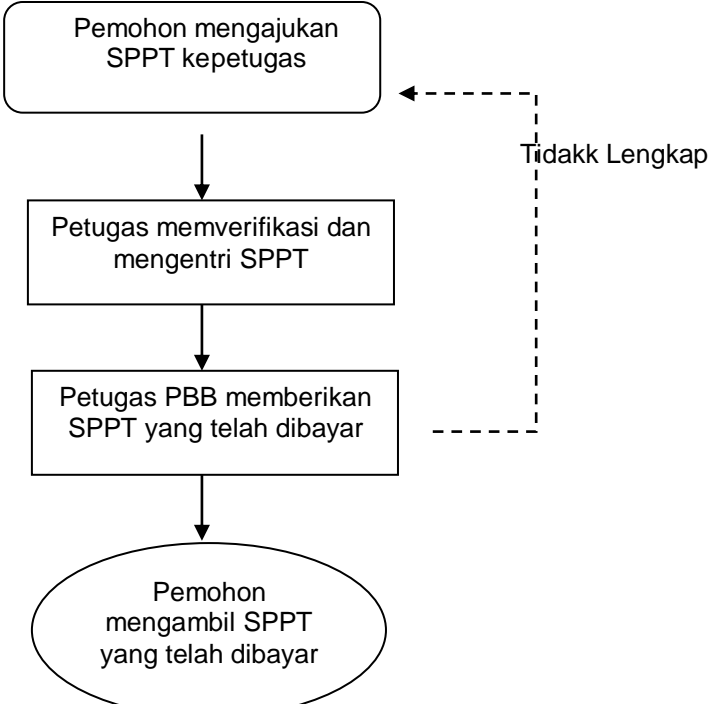
Telp (0343) 852002

TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PEMBAYARAN PBB (PAJAK BUMI DAN BANGUNAN)

PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	Membawa SPPT (Surat Pemberitahuan Pembayaran Terhutang) PBB yang bertanggung dari WP (Wajib Pajak)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan SPPT kepetugas]) --> B[Petugas memverifikasi dan mengentri SPPT] B --> C[Petugas PBB memberikan SPPT yang telah dibayar] C --> D([Pemohon mengambil SPPT yang telah dibayar]) C -.-> Tidak Lengkap A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan SPPT yang bertanggung dari WP (Wajib Pajak) ke Petugas; Petugas menerima, memverifikasi persyaratan dan mengentri SPPT yang bertanggung dari WP (Wajib Pajak); Petugas memberikan SPPT yang bertanggung dan telah dibayar; Pemohon mengambil SPPT yang telah terbayar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya / Tarif	Sesuai SPPT
5.	Produk Pelayanan	STTS PBB

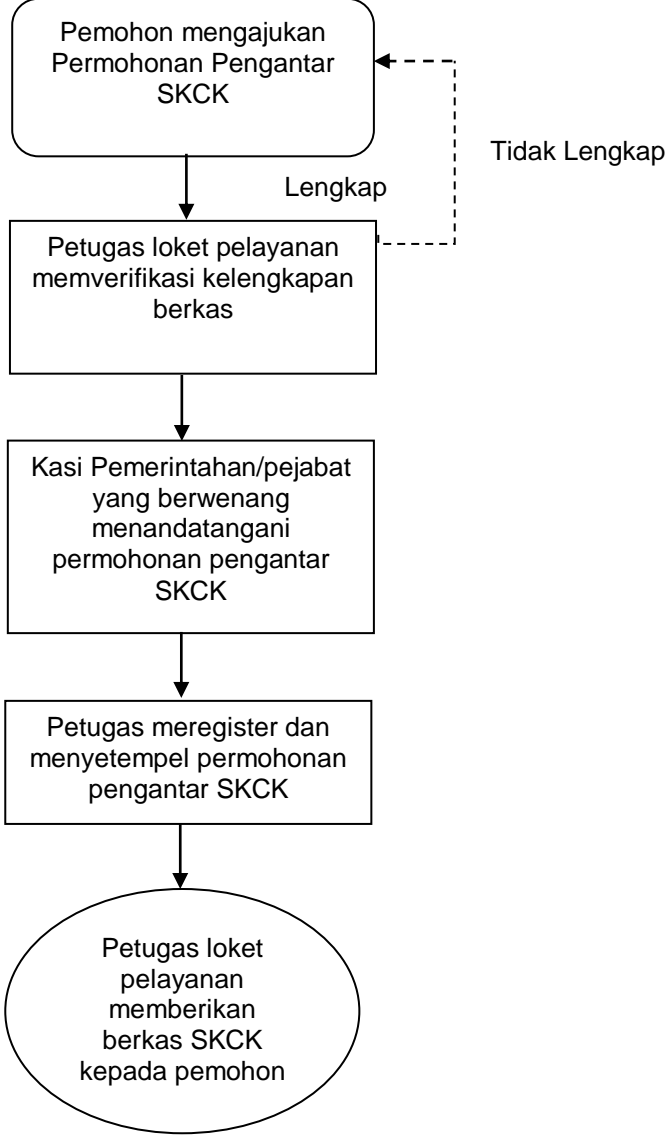
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : <ul style="list-style-type: none"> 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 13 tahun 1985 tentang Azas Pembayaran Pajak Terhutang PBB; 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit 3. Alat Tulis Kantor 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <p>Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p> <p>STAF PELAYANAN KECAMATAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Camat 2) Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan 3) 1 Staf Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali
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

		<p>telah ditetapkan;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p>

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR SKCK (SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)

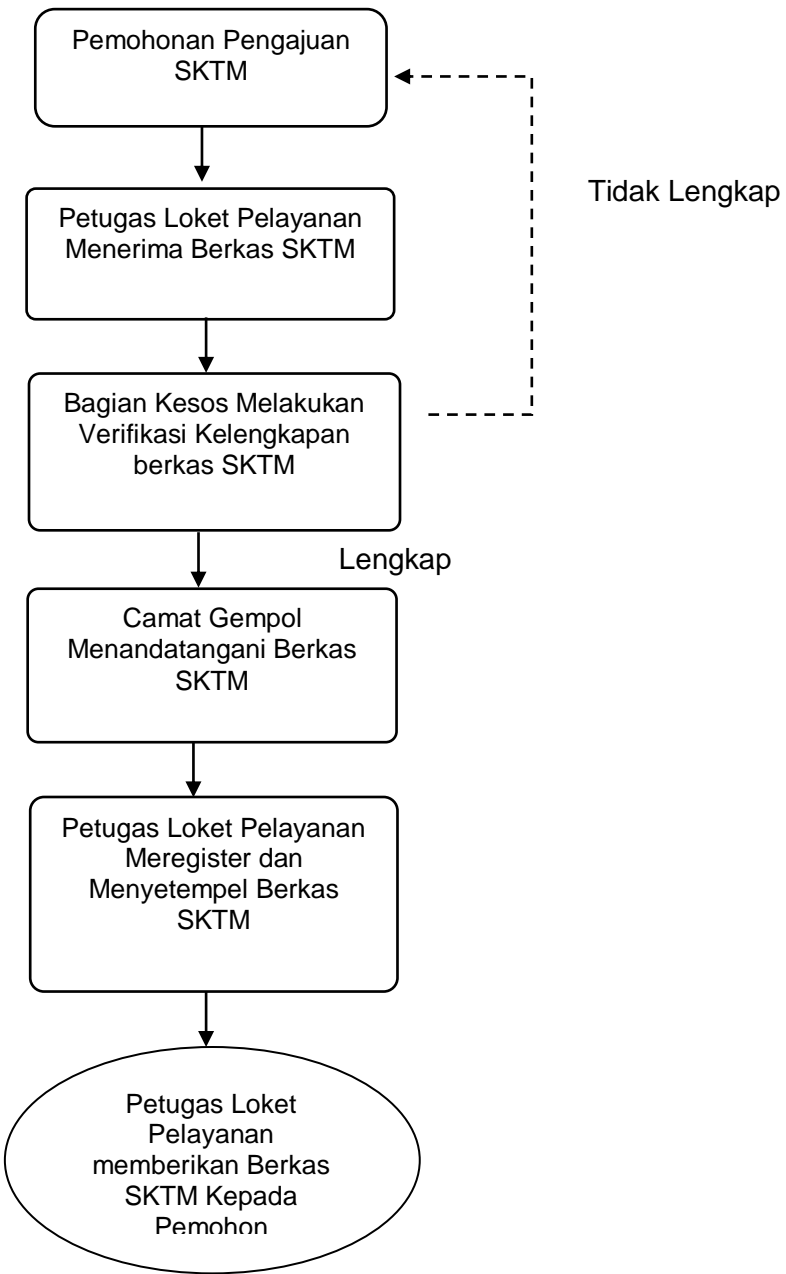
PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1. Formulir Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) diketahui Kepala Desa 2. Foto ukuran 4 X 6 (6 Lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-EL 4. Foto copy ijazah terakhir 5. Foto copy akte kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Permohonan Pengantar SKCK]) --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas] B -.-> Tidak Lengkap A B --> C[Kasi Pemerintahan/pejabat yang berwenang menandatangani permohonan pengantar SKCK] C --> D[Petugas meregister dan menyetempel permohonan pengantar SKCK] D --> E([Petugas loket pelayanan memberikan berkas SKCK kepada pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) diketahui</p>

		<p>Kepala Desa;</p> <p>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</p> <p>3. Kasi pemerintahan/pejabat yang berwenang menandatangani permohonan rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian);</p> <p>4. Petugas meregister dan menyetempel permohonan Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian);</p> <p>5. Petugas memberikan Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
<p>Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>1. Komputer 1 unit</p> <p>2. Printer 1 unit</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <p>Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p>

		<p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p> <p>STAF PELAYANAN KECAMATAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : 1) Camat 2) Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan 3) 2 Staf Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap 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. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR SKTM (SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU)
 PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT/RW , 2. Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu dari Desa, 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-EL;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohonan Pengajuan SKTM] --> B[Petugas Loker Pelayanan Menerima Berkas SKTM] B --> C[Bagian Kesos Melakukan Verifikasi Kelengkapan berkas SKTM] C -.-> Tidak Lengkap A C --> Lengkap D[Camat Gempol Menandatangani Berkas SKTM] D --> E[Petugas Loker Pelayanan Meregister dan Menyetempel Berkas SKTM] E --> F([Petugas Loker Pelayanan memberikan Berkas SKTM Kepada Pemohon]) </pre> <p>Keterangan: 1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan menyampaikan berkas persyaratan;</p>

		<p>2. Petugas loket pelayanan menerima berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu;</p> <p>3. Bagian Kesos melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu;</p> <p>4. Camat menandatangani permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu;</p> <p>5. Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu;</p> <p>6. Petugas loket pelayanan memberikan permohonan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN (Sistem Jaminan Sosial Nasional);</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 84 Tahun 2019 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Masyarakat;</p> <p>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang tidak mam Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten</p>

		Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit 3. Alat Tulis Kantor 4. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <p>Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p> <p>BAGIAN KESOS</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p> <p>STAF PELAYANAN KECAMATAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Camat 2) Kasi Kesejahteraan Masyarakat 3) 2 Staf 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	<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.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
SURAT DISPENSASI NIKAH

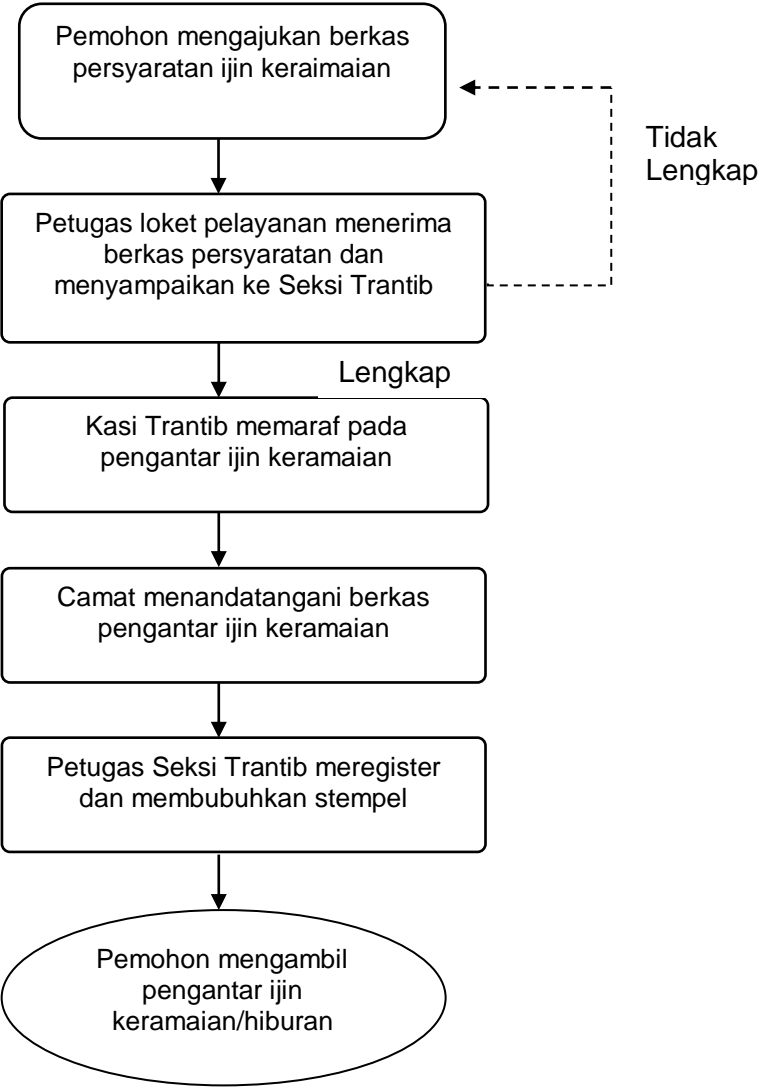
PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP-EL calon pengantin 3. Foto copy KK calon pengantin 4. Model N1, N2, N4 5. Model N5 untuk usia dibawah 21 tahun 6. Model N6 bagi duda / janda 7. Pas foto ukuran 3 X 2 (4 lbr), 4 X 6 (1 lbr)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat dispensasi nikah] --> B[Petugas Loker Pelayanan Menerima dan memverifikasi surat dispensasi nikah] B -.-> Tidak Lengkap A B --> Lengkap C[Camat menandatangani surat dispensasi nikah] C --> D[Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel surat dispensasi nikah] D --> E([Petugas Loker Pelayanan memberikan berkas surat dispensasi nikah]) </pre> <p>Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan surat dispensasi</p>

		<p>nikah;</p> <p>2. Petugas loket pelayanan menerima dan memverifikasi surat dispensasi nikah;</p> <p>3. Camat menandatangani surat dispensasi nikah;</p> <p>4. Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel permohonan surat dispensasi nikah;</p> <p>5. Petugas loket pelayanan memberikan berkas permohonan surat dispensasi nikah kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : <li style="padding-left: 20px;">1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ <li style="padding-left: 20px;">2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Komputer 1 unit</p> <p>2. Printer 1 unit</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <p>Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p>

		<p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p> <p>STAF KECAMATAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>1) Camat</p> <p>2) Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <p>3) 2 Staf Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
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	<p>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN
 PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa 2. Surat pernyataan kesanggupan 3. Foto copy KK & KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan berkas persyaratan izin keramaian] --> B[Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan dan menyampaikan ke Seksi Trantib] B -.-> Tidak Lengkap A B --> Lengkap C[Kasi Trantib memaraf pada pengantar izin keramaian] C --> D[Camat menandatangani berkas pengantar izin keramaian] D --> E[Petugas Seksi Trantib meregister dan membubuhkan stempel] E --> F([Pemohon mengambil pengantar izin keramaian/hiburan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan Pengantar Izin Keramaian dengan menyerahkan berkas persyaratan; Petugas loket pelayanan menerima berkas dan menyampaikan ke Kasi Trantib; Kasi Trantib memaraf pada Pengantar Ijin Keramaian;

		<p>4. Camat menandatangani Pengantar Ijin Keramaian;</p> <p>5. Petugas mendaftarkan dan membubuhkan stempel;</p> <p>6. Pemohon mengambil Pengantar Ijin Keramaian.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : <li style="padding-left: 20px;">1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ <li style="padding-left: 20px;">2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Komputer 1 unit</p> <p>2. Printer 1 unit</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Buku Register</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <p>Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p> <p>KASI TRANTIB</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p> <p>STAF KECAMATAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>1) Camat</p>

		<p>2) Kasi Trantib</p> <p>3) 1 Staf Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap 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. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Foto copy KK; 3. Foto copy KTP-EL; 4. Form Pendaftaran Instansi Terkait; 5. Persyaratan lain sesuai kebutuhan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan berkas Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI] --> B[Petugas loket pelayanan menerima dan memverifikasi berkas Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI] B -.-> Tidak Lengkap A B --> C[Camat menandatangani berkas Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI] C --> D[Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel berkas Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI] D --> E([Petugas loket pelayanan memberikan berkas Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI]) </pre> <p>Keterangan:</p> 1. Pemohon mengajukan Formulir Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI; 2. Petugas loket pelayanan menerima dan memverifikasi

		<p>Formulir Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI;</p> <p>3. Camat menandatangani permohonan Formulir Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI;</p> <p>4. Petugas loket pelayanan mendaftarkan dan menyetempel permohonan Formulir Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI;</p> <p>5. Petugas loket pelayanan memberikan berkas permohonan Formulir Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit 3. Alat Tulis Kantor 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <p>Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>

		<p>STAF KECAMATAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>1) Camat</p> <p>2) Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan</p> <p>3) 1 Staf Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	<p>Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p>

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
 PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan ahli waris dari Desa / Kelurahan; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Kepala Desa; 3. Surat keterangan kematian dari Desa / Rumah Sakit; 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-EL Ahli Waris ; 5. Foto copy KTP-EL 2 orang saksi; 6. Foto copy surat nikah Waris / Almarhum / Almarhumah (apabila diperuntukan); 7. Bukti Foto tanda tangan Ahli waris di Surat Keterangan Ahli waris.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan berkas Surat Keterangan Ahli Waris] --> B[Petugas loket pelayanan menerima berkas Surat Keterangan Ahli Waris] B --> C[Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Ahli Waris] C -.-> Tidak Lengkap A C --> Lengkap D[Camat menandatangani berkas Surat Keterangan Ahli Waris] D --> E[Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel berkas Surat Keterangan Ahli Waris] E --> F([Petugas loket pelayanan memberikan berkas Surat Keterangan Ahli Waris]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Ahli Waris dengan menyampaikan berkas persyaratan; 2. Petugas loket pelayanan menerima berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris; 3. Sekretaris Camat melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris; 4. Camat menandatangani permohonan Surat Keterangan Ahli Waris; 5. Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel permohonan Surat Keterangan Ahli Waris; 6. Petugas loket pelayanan memberikan berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016

		<p>tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Komputer 1 unit</p> <p>2. Printer 1 unit</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p> <p>SEKRETARIS CAMAT Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p> <p>STAF KECAMATAN PELAYANAN Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari :</p> <p>1) Camat</p> <p>2) Sekretaris Camat</p> <p>3) 2 Staf Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
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	<p>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.
----	----------------------------	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Proposal; 3. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang dimohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan berkas pengantar permohonan bantuan sosial / keagamaan] --> B[Petugas loket pelayanan menerima berkas pengantar permohonan bantuan sosial / keagamaan] B --> C[Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengantar permohonan bantuan sosial / keagamaan] C --> D[Camat menandatangani berkas pengantar permohonan bantuan sosial / keagamaan] D --> E[Seksi Kesos meregister berkas pengantar permohonan bantuan sosial / keagamaan] E --> F((Petugas loket pelayanan menyetempe dan memberikan berkas pengantar permohonan bantuan sosial / keagamaan)) C -.-> Tidak Lengkap A C -- Lengkap --> D </pre> <p>Keterangan: 1. Pemohon mengajukan pengantar permohonan</p>

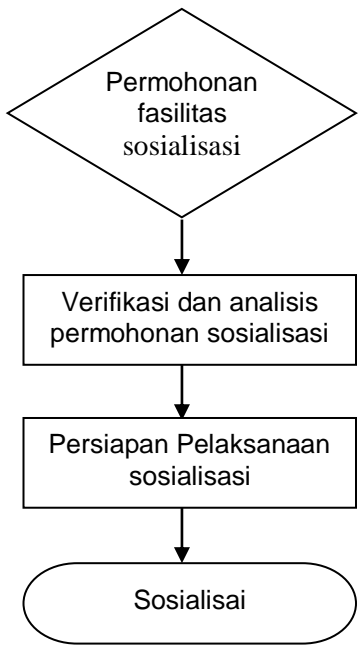
		<p>bantuan sosial / keagamaan dengan menyampaikan berkas persyaratan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Staf Kecamatan menyampaikan kepada kasi kesos; 4. Kasi kesos melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan; 5. Camat menandatangani pengantar permohonan bantuan sosial / keagamaan; 6. Petugas Loker pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel; 7. Pemohon mengambil berkas pengantar permohonan bantuan sosial / keagamaan dengan ttd pada buku pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Bantuan Sosial / Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan;
2.	Sarana dan Prasarana dan /	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit

	atau Fasilitas	<p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Buku Register</p> <p>5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pokok dan Fungsi Kecamatan</p> <p>KASI TRANTIB Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p> <p>STAF KECAMATAN PELAYANAN Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>1) Camat</p> <p>2) Kasi Kesos</p> <p>3) 2 Staf Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
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	<p>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

SOSIALISASI

PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	<p>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 :</p> <ul 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; <p>2. Hadir langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan melakukan :</p> <ul 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	 <pre> graph TD A{Permohonan fasilitas sosialisasi} --> B[Verifikasi dan analisis permohonan sosialisasi] B --> C[Persiapan Pelaksanaan sosialisasi] C --> D([Sosialisai]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Kecamatan Gempol; 2. Kecamatan Gempol melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan; 3. Jika disetujui, Kecamatan Gempol akan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi; 4. Kecamatan Gempol menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan; 5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pemerintah Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : 3) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 4) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
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 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

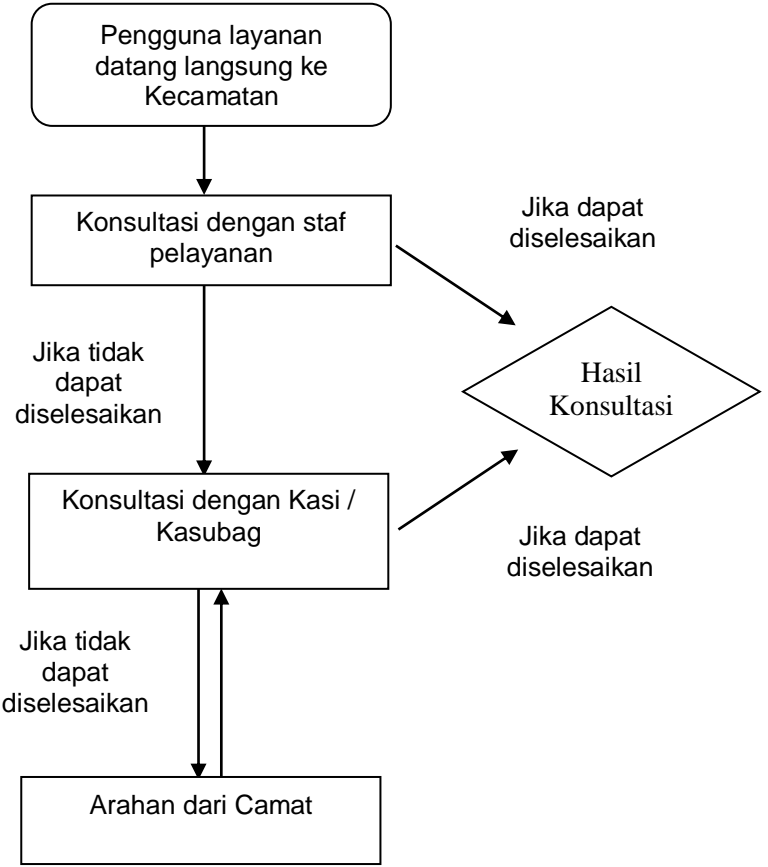
		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer 1 unit</p> <p>3. Printer 1 unit</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>KEPALA SEKSI / KEPALA SUBBAG</p> <p>1. Memahami uraian tugas</p> <p>2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</p> <p>3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</p> <p>JABATAN PELAKSANA</p> <p>1. Memahami uraian tugas</p> <p>2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</p> <p>3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>8 Orang, terdiri dari :</p> <p>1) Sekretaris Camat</p> <p>2) 3 Kasi dan 2 Kasubag</p> <p>3) 2 Jabatan Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	<p>1) Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);</p> <p>2) Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima</p>

		<p>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. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
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>

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI

PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	Dokumen / berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke Kecamatan] --> B[Konsultasi dengan staf pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Kasi / Kasubag] C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Camat] E --> C </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kecamatan Gempol dengan membawa kelengkapan dokumen / berkas; 2. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf yang ada di Kecamatan Gempol; 3. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Dan jika tidak dapat diselesaikan maka konsultasi dilanjutkan kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbag yang ada di Kecamatan Gempol; 4. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan

		menerima hasil konsultasi, jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Camat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : <li style="padding-left: 20px;">1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ <li style="padding-left: 20px;">2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
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

		<p>Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer 1 unit 3. Printer 1 unit 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>KEPALA SEKSI / KEPALA SUBBAG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami uraian tugas 2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi 3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>JABATAN PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami uraian tugas 2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi 3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Jumlah Pelaksana	<p>8 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Camat 2) 3 Kasi dan 2 Kasubag 3) 2 Jabatan Pelaksana
5.	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 3 (tiga) bulan sekali.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah

	Pelayanan	mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI
 PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	<p>Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan / instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; 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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Penyampaian Surat] --> B[Surat diterima oleh staf pelayanan] B --> C[Surat diterima oleh staf pelayanan] C -- Analisis --> D{Kateg} D -- Ya --> E([Pengguna]) D -- Tidak --> F([Pengguna]) </pre> </div> <p>Keterangan: 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan</p>

		<p>penyediaan data dan informasi kepada Kecamatan Gempol;</p> <p>2. Kecamatan Gempol menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;</p> <p>3. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;</p> <p>4. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Kecamatan Gempol terhadap data dan informasi yang diminta, di mana :</p> <p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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; 10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer 1 unit 3. Printer 1 unit 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>KEPALA SEKSI / KEPALA SUBBAG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami uraian tugas 2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi 3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik

		<p>4. Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan</p> <p>JABATAN PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami uraian tugas 2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi 3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik 4. Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan 5. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan 7. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Jumlah Pelaksana	<p>8 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Camat 2) 3 Kasi dan 2 Kasubag 3) 2 Jabatan Pelaksana
5.	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 3 (tiga) bulan sekali.
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. 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 personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN DAN PENGADUAN
 PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat lengkap; b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material 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 (Kecamatan Gempol). 3. Menyampaikan aduan melalui : kanal SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR !
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pengguna Layanan Menyampaikan Pengaduan]) --> B[Pengaduan dicatat oleh petugas pelayanan] B --> C[Konfirmasi dan penyelesaian pengaduan oleh petugas pengaduan] C --> D[Penelusuran dan penanganan oleh bidang terkait] D --> E[Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan] E --> F([Pengarsipan dan rencana tindak lanjut]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan pengaduan secara lisan maupun <i>online</i> pada aplikasi LAPOR SP4N kepada Unit penyelenggara pelayanan; 2. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan; 3. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya; 4. Pengaduan didistribusikan kebidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut; 5. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan; 6. Pengarsipan dan rencana tindaklanjut pada tim pengaduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : <li style="padding-left: 20px;">1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ <li style="padding-left: 20px;">2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
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 Nomor 23 Tahun 2014 Tentang

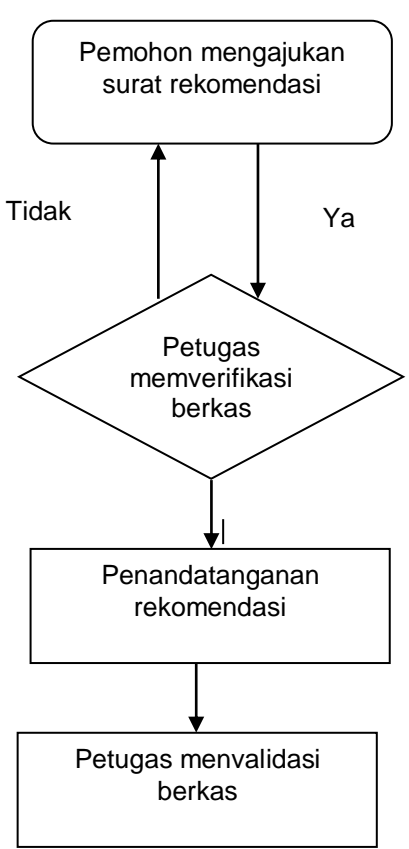
		<p>Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang penetapan standar pelayanan publik;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer 1 unit</p> <p>3. Printer 1 unit</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Arsip Elektronik</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>KEPALA SEKSI / KEPALA SUBBAG</p> <p>1 Memahami uraian tugas</p> <p>2 Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</p> <p>3 Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</p> <p>JABATAN PELAKSANA</p> <p>1. Memahami uraian tugas</p> <p>2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</p> <p>3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</p> <p>4. Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>8 Orang, terdiri dari :</p> <p>1) 4 Kasi dan 2 Kasubag</p>

		<p>2) 2 Sub Koordinator</p> <p>3) 2 Jabatan Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap 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. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;</p> <p>2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan;</p> <p>3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.</p>

STANDAR PELAYANAN

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

PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	Pemohon membawa surat pengantar yang dilengkapi dengan RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) dan SPP pencairan persumberdana dari aplikasi SISKEUDES serta menunjukkan surat pertanggungjawaban pengambilan uang bulan sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat rekomendasi] --> B{Petugas memverifikasi berkas} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Penandatanganan rekomendasi] C --> D[Petugas memvalidasi berkas] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Rekomendasi Pencairan dengan menyerahkan Surat Pengantar yang dilengkapi dengan RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) dan SPP pencairan persumberdana dari Aplikasi Siskeudes; 2. Petugas verifikasi memverifikasi berkas ajuan dari pemohon; <p>Jika berkas sesuai dengan ajuan dan SPJ selesai,</p>

		<p>maka berkas pengajuan tersebut akan dibuatkan pengantar rekomendasi Kecamatan dan diberikan paraf oleh pejabat berwenang;</p> <p>Jika berkas tidak sesuai dengan ajuan dan SPJ tidak selesai, maka berkas pengajuan tersebut dikembalikan petugas verifikasi untuk membetulkan pengajuan rekomendasi serta menyelesaikan SPJ;</p> <p>Jika berkas tidak sesuai dengan ajuan dan SPJ selesai, maka berkas pengajuan tersebut dikembalikan petugas verifikasi untuk membetulkan pengajuan rekomendasi;</p> <p>3. Pejabat yang berwenang menandatangani surat rekomendasi kecamatan.</p> <p>4. Petugas verifikasi meregister dan memberikan stempel Kecamatan pada Surat Rekomendasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, Dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan 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

		<p>Pasuruan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;</p> <p>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;</p> <p>5. Peraturan Bupati Pasuruan No. 05 Tahun 2019 perubahan atas peraturan Bupati Pasuruan No. 18 Tahun 2018 tentang Pendelegasian evaluasi rancangan peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kepada Camat.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Komputer 1 unit</p> <p>2. Printer 1 unit</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. Buku Register</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <p>Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pokok dan Fungsi Kecamatan</p> <p>KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p> <p>STAF KECAMATAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <p>1) Camat</p> <p>2) Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p>3) Staf Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima</p>

		<p>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. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR PENGAJUAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI DAERAH,
BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA
PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1) Kwitansi Pencairan; 2) Fotocopi Buku Rekening dan Fotocopi NPWP; 3) Surat Permohonan Pencairan Kepala Desa dan Mengetahui Camat; 4) Pakta Integritas Fotocopi SK dan KTP Kepala Desa; 5) Fotocopi SK dan KTP Kaur Keuangan; 6) Fotocopi SK Penunjukan Bank; 7) Fotocopi Nota Dinas Besaran Anggaran; 8) Fotocopi SK/Peraturan Bupati Tentang Besaran Anggaran; 9) Fotocopi Surat Penyedia Dana (SPD).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan berkas pengajuan pencairan]) --> B{Petugas memverifikasi berkas kelengkapan} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Berita Acara Verifikasi] C --> D[Petugas menvalidasi berkas] D --> E[Kasi PMD melakukan verifikasi Surat Permohonan Pengajuan Pencairan dan memberikan Tanda Tangan Berita Acara Verifikasi] </pre>

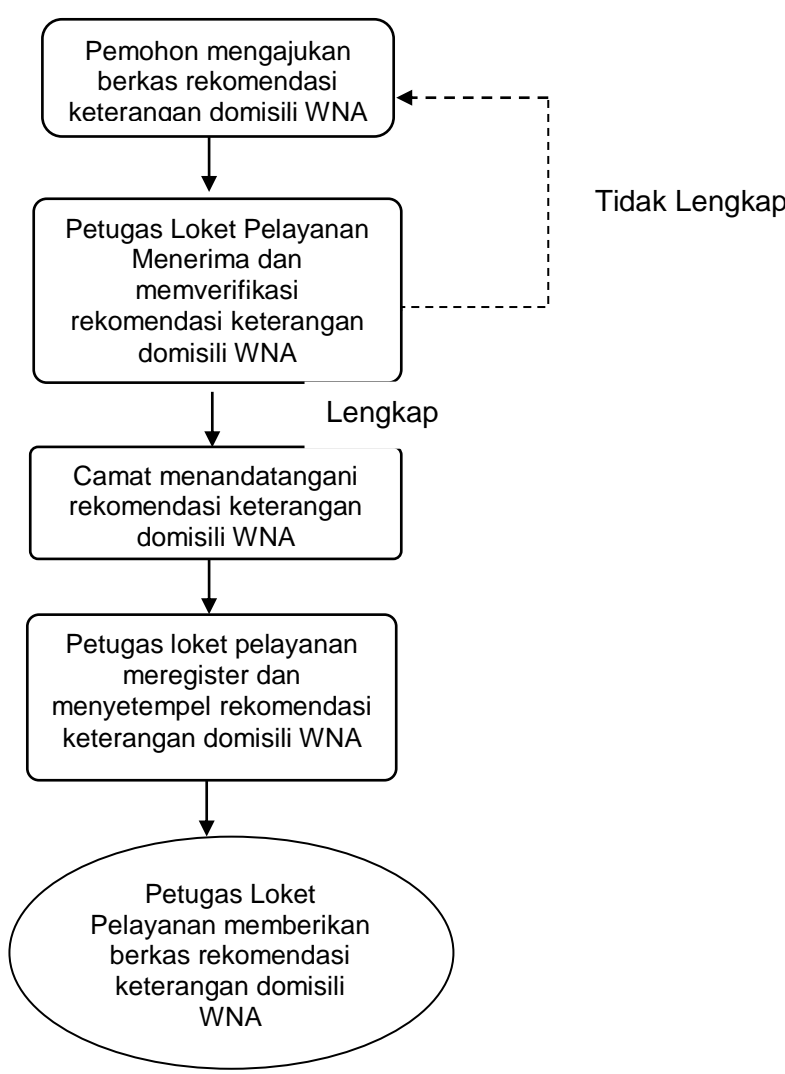
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Camat memberikan tanda tangan] --> B[Petugas Staf memberikan Nomor Register dan membubuhkan Stempel, kemudian menyampaikan ke Pemohon / Desa] B --> C[Pemohon / Desa mengambil Berkas Pengajuan Pencairan untuk melakukan Scan Berkas.] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas Pengajuan Pencairan dari beberapa Sumber Dana; 2. Petugas verifikasi memverifikasi berkas ajuan dari pemohon; Jika berkas sesuai dan lengkap maka berkas pengajuan tersebut akan dibuatkan Berita Acara Verifikasi dan Pengantar Kecamatan dan diberikan paraf oleh pejabat berwenang; 3. Pejabat berwenang menandatangani Berita Acara Verifikasi dan Surat Pengantar Kecamatan; 4. Petugas verifikasi memberikan register dan stempel Kecamatan Kecamatan; 5. Pemohon mengambil Berkas Pengajuan Pencairan untuk di Scan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari jika semua pejabat di kantor dan berkas lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengajuan Pencairan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, Dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	❖ Alamat :Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155

	dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : <ul style="list-style-type: none"> 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
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 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 dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit 3. Jaringan Internet 4. Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami uraian tugas; 2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK; 3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik; <p>SEKRETARIS CAMAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami uraian tugas; 2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK;

		<p>3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik;</p> <p>KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <p>1. Memahami uraian tugas;</p> <p>2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK;</p> <p>3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik;</p> <p>STAF KECAMATAN PELAYANAN</p> <p>1. Memahami uraian tugas;</p> <p>2. Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK;</p> <p>3. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik;</p> <p>4. Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <p>1) Camat</p> <p>2) Sekcam</p> <p>3) Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p>4) Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <p>5) Staf Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	<p>1) Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);</p> <p>2) Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap 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. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Register Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA
 PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

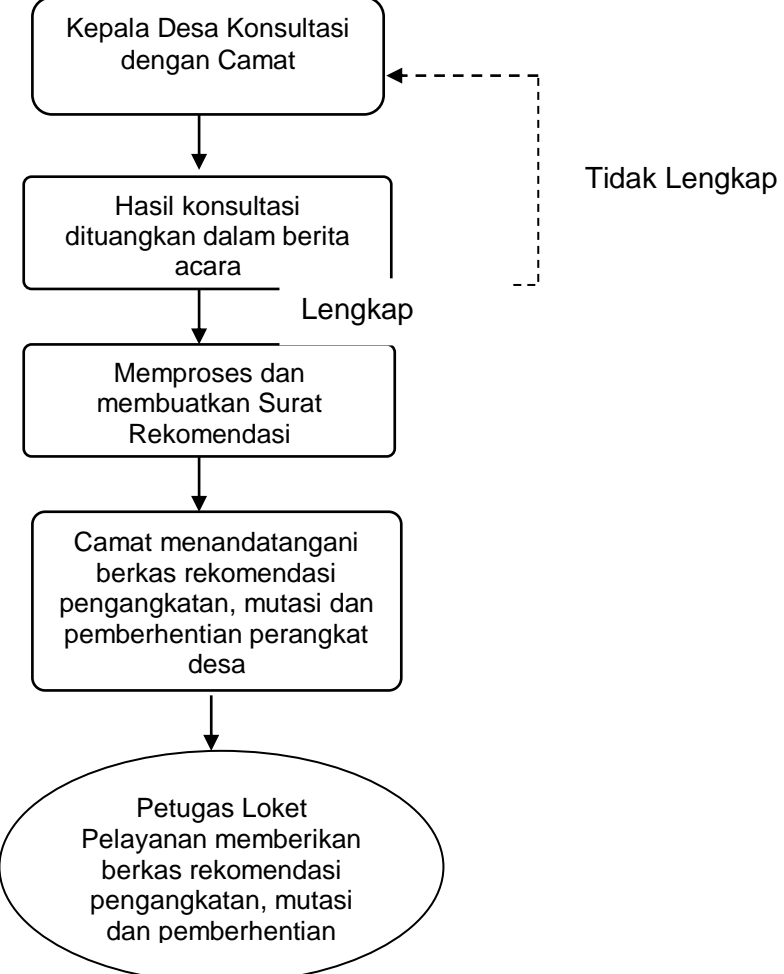
NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan domisili dari Desa / Kelurahan; 2. KITAS (Keterangan Izin Tinggal Terbatas); 3. Surat jalan dari POLDA; 4. Fotocopy paspor; 5. Pas foto 4x6 (2 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan berkas rekomendasi keterangan domisili WNA]) --> B[Petugas Loker Pelayanan Menerima dan memverifikasi rekomendasi keterangan domisili WNA] B --> C[Camat menandatangani rekomendasi keterangan domisili WNA] C --> D[Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel rekomendasi keterangan domisili WNA] D --> E([Petugas Loker Pelayanan memberikan berkas rekomendasi keterangan domisili WNA]) B -.-> Tidak Lengkap A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi keterangan domisili WNA; Petugas loket pelayanan menerima dan memverifikasi rekomendasi keterangan domisili WNA;

		<p>3. Camat menandatangani surat rekomendasi keterangan domisili WNA;</p> <p>4. Petugas loket pelayanan mendaftarkan dan menyetempel rekomendasi keterangan domisili WNA;</p> <p>5. Petugas loket pelayanan memberikan berkas permohonan rekomendasi keterangan domisili WNA.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Keterangan Domisili WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : <ul style="list-style-type: none"> 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>4. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 11 tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Komputer 1 unit</p> <p>2. Printer 1 unit</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <p>Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun</p>

		<p>2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</p> <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p> <p>STAF KECAMATAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>1) Camat</p> <p>2) Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <p>3) 2 Staf Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	<p>1) Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);</p> <p>2) Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p>

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT
DESA PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	Kepala Desa membawa Beritas Acara Hasil Seleksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Kepala Desa Konsultasi dengan Camat] --> B[Hasil konsultasi dituangkan dalam berita acara] B -- Lengkap --> C[Memproses dan membuatkan Surat Rekomendasi] C --> D[Camat menandatangani berkas rekomendasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian perangkat desa] D --> E((Petugas Loker Pelayanan memberikan berkas rekomendasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian)) B -.-> F[Tidak Lengkap] F -.-> A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa melakukan Konsultasi dengan Camat; 2. Hasil konsultasi dituangkan dalam berita acara; 3. Petugas memproses dan membuatkan rekomendasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian perangkat Desa; 4. Petugas meregister surat rekomendasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian Perangkat Desa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari

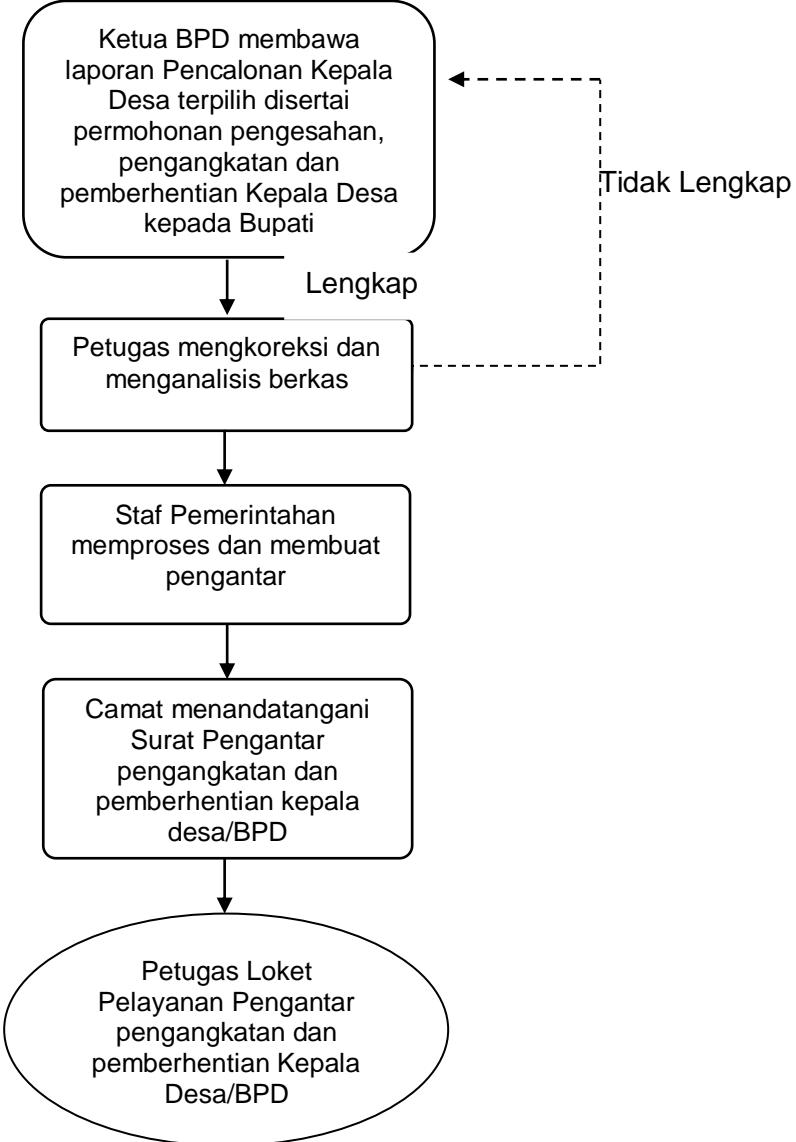
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi Dan Pemberhentian Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : <ul style="list-style-type: none"> 1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ 2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
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 / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit 3. Alat Tulis Kantor 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan; - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan; - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian

		<p>Perangkat Desa</p> <p>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</p> <p>STAF KECAMATAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>1) Camat</p> <p>2) Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <p>3) 2 Staf Pelaksana</p>
5.	Pengawasan Internal	<p>1) Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);</p> <p>2) Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p>

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA / BPD

PADA KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)		
1.	Persyaratan	Ketua BPD membawa laporan Pencalonan Kepala Desa terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A(Ketua BPD membawa laporan Pencalonan Kepala Desa terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa kepada Bupati) -- Lengkap --> B(Petugas mengkoreksi dan menganalisis berkas) B -- Tidak Lengkap --> A B --> C(Staf Pemerintahan memproses dan membuat pengantar) C --> D(Camat menandatangani Surat Pengantar pengangkatan dan pemberhentian kepala desa/BPD) D --> E(Petugas Loker Pelayanan Pengantar pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/BPD) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD membawa laporan calon Kepala Desa terpilih disertai permohonan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa / BPD; 2. Petugas mengoreksi dan menganalisis berkas; 3. Petugas memproses dan membuat surat pengantar

		pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa / BPD; 4. Petugas mendaftarkan pengantar pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa / BPD;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa / BPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alamat : Jl. Raya Gempol No. 01 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155 ❖ Telp. : ☎ (0343) 852002 ❖ Website : <li style="padding-left: 20px;">1) https://gempol.pasuruankab.go.id/ <li style="padding-left: 20px;">2) https://www.lapor.go.id/ ❖ Instagram : @kecamatan_gempol
Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia; 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 / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit 3. Alat Tulis Kantor 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan; - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa / BPD <p>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan; - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa / BPD <p>STAF KECAMATAN PELAYANAN</p> <p>Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Camat 2) Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 3) 2 Staf Pelaksana
5.	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 3 (tiga) bulan sekali.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan.</p>
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.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.</p>