



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PURWODADI**

Jln. Raya Purwodadi No. 53, Kodepos 67163
Email : kecamatan090816@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PURWODADI KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 065/15/ 424.315/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

CAMAT PURWODADI,

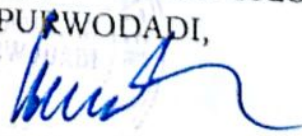
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Camat Purwodadi;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dan survey kepuasan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
12. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Purwodadi 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 Camat Purwodadi Kabupaten Pasuruan Nomor 065/10/424.315/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 05 Juni 2023
CAMAT PURWODADI,


MOH.SUCAHYONO, SE, MMA

TEMBUSAN :

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PURWODADI
NOMOR : 060/ 15 /424.315/2023
TANGGAL : 05 Juni 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMERINTAHAN KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

I. JENIS PELAYANAN

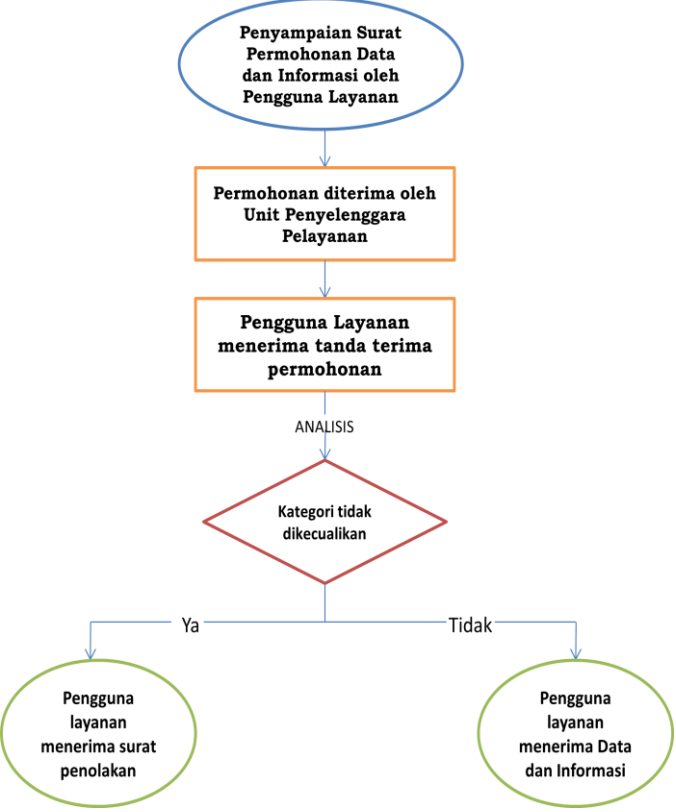
1. Data dan Informasi
2. Konsultasi
3. Penanganan Pengaduan
4. Sosialisasi
5. Pelayanan Pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) (di bawah Rp. 500.000)
6. Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
7. Pengantar Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
8. Pengantar Ijin Keramaian
9. Surat Keterangan Ahli Waris
10. Pengantar Surat Dispensasi Nikah
11. Pengantar Persyaratan PNS/TNI/Polri
12. Rekomendasi Pencairan DD,ADD,Bagi Hasil Pajak,Restribusi Daerah,Bantuan Khusus Keuangan dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
13. Pengantar Pengajuan DD, ADD,Bagi Hasil Pajak,Restribusi Daerah,Bantuan Khusus Keuangan dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
14. Pengantar Permohonan Bantuan Sosial / Agama
15. Pengantar Surat Keterangan Domisili untuk WNA
16. Rekomendasi Pengangkatan,Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa
17. Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa/BPD


CAMAT PURWODADI,
KECAMATAN PURWODADI
MOH. SUCAHYONO, SE, MMA

STANDAR PELAYANAN

DATA DAN INFORMASI

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	<p>1. 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 <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 Permohonan Data dan Informasi oleh Pengguna Layanan]) --> B[Permohonan diterima oleh Unit Penyelenggara Pelayanan] B --> C[Pengguna Layanan menerima tanda terima permohonan] C --> D[ANALISIS] D --> E{Kategori tidak dicekualikan} E -- Ya --> F([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) E -- Tidak --> G([Pengguna layanan menerima Data dan Informasi]) </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) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163</p> <p>☎ (0343) 613345</p> <p>Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seksi Pemerintahan & Pelayanan (Sdr. Slamet H) ☎ 081230297349 ❖ Seksi PMD (Sdri. Asri Pangastuti,S.KM) ☎ 085790832220 ❖ Seksi Kessos (Sdri. Anita R) ☎ 082232453788 ❖ Seksi Trantib (Sdr. M.Noorkholis Shidieq,SH) ☎ 085608060705
--	--	---

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 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 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

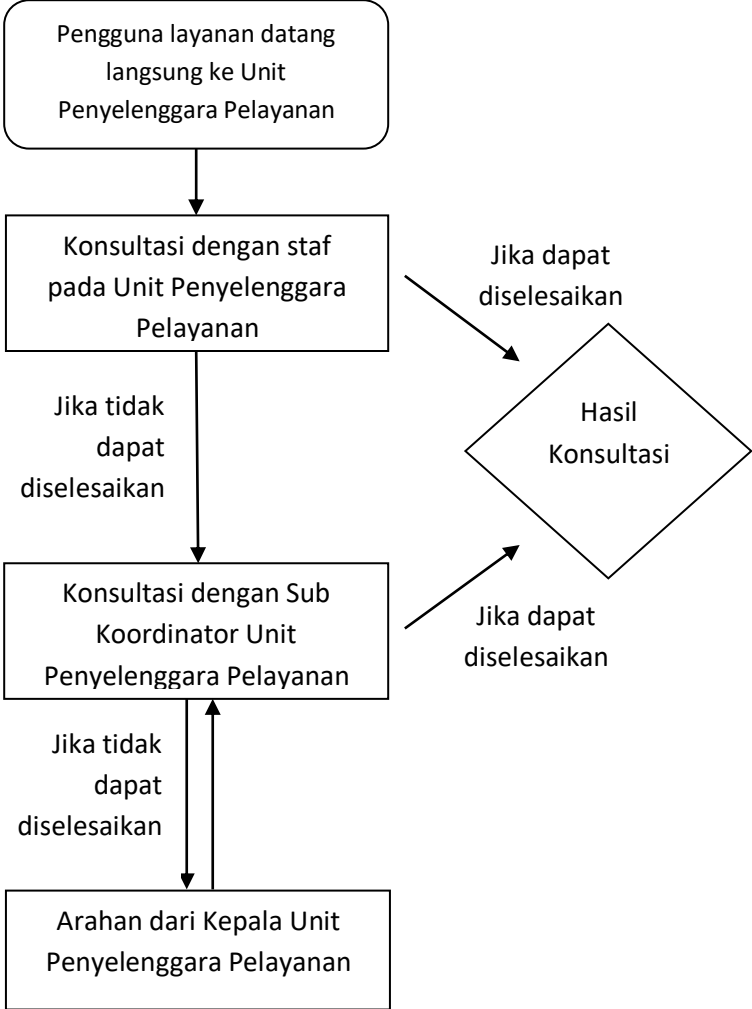
		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Kasi 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	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. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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

KONSULTASI

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan]) --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan] C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan] E --> C C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan; Peguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;

		<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	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163</p> <p>☎ (0343) 613345</p> <p>Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Seksi Pemerintahan & Pelayanan (Sdr. Slamet H) ☎ 081230297349 ❖ Seksi PMD (Sdri. Asri Pangastuti,S.KM) ☎ 085790832220 ❖ Seksi Kessos (Sdri. Anita R) ☎ 082232453788 ❖ Seksi Trantib (Sdr. M.Noorkholis Shidieq,SH) ☎ 085608060705
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,

		<p>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 Purwodadi</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 - 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 publik
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

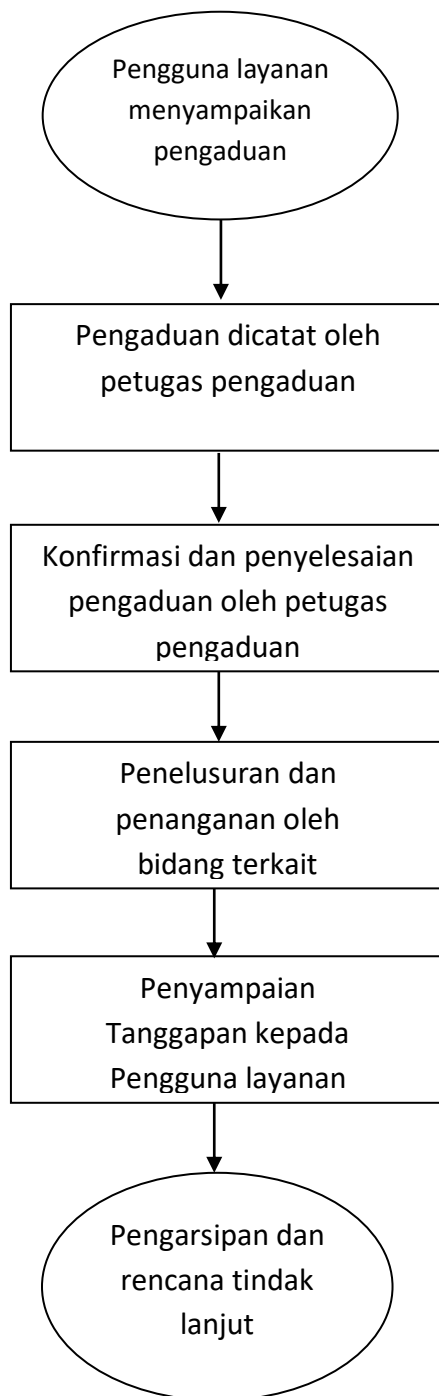
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Sekcam - 4 Kasi - 4 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, 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

PENANGANAN dan PENGADUAN

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat :</p> <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 <p>2. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju.</p> <p>3. Menyampaikan aduan melalui : kanal SP4N-LAPOR!</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	



Keterangan :

- a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis maupun *online* pada aplikasi SP4N-LAPOR ! 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;

		<p>e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan;</p> <p>f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.</p>
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	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163</p> <p>☎ (0343) 613345</p> <p>Website : http://purwodadi.pasuruan.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; 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 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
----	-------------	---

		8. 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. 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 - 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

		<p>menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat 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 sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan 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

SOSIALISASI

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
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> <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 <p>2. Hadir langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan melakukan :</p> <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> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([PERMOHONAN FASILITASI SOSIALISASI]) --> B[VERIFIKASI DAN ANALISIS PERMOHONAN SOSIALISASI] B --> C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI] C --> D([SOSIALISASI]) </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi Standar Pelayanan Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163</p> <p>☎ (0343) 613345</p> <p>Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,

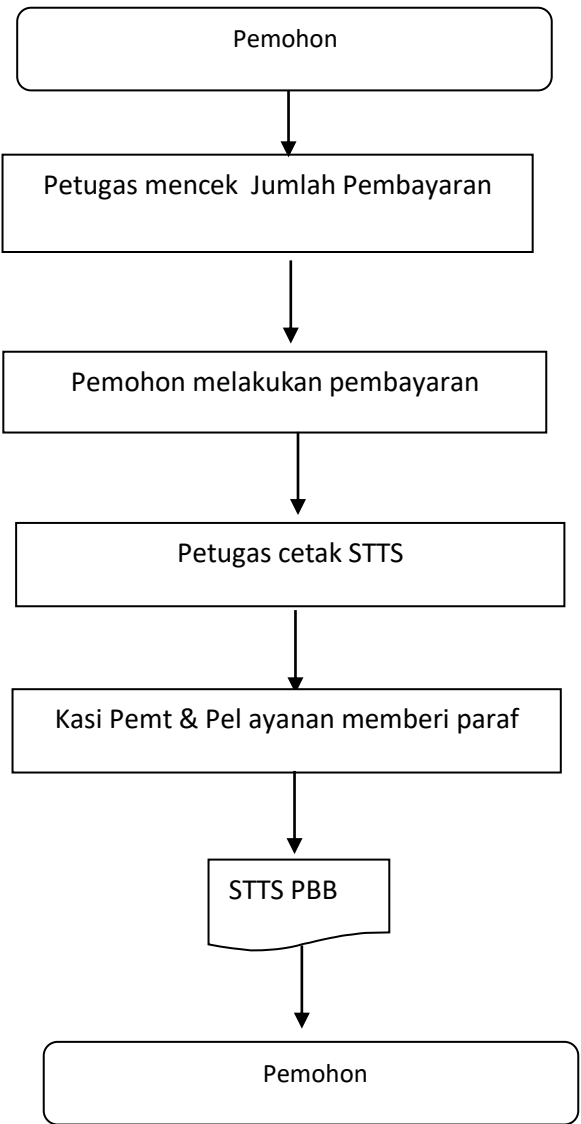
		<p>Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 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 publik
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
PELAYANAN PEMBAYARAN PBB (PAJAK BUMI dan BANGUNAN)
(di bawah Rp. 500.000)

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
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 Pempt & 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

		<p>Pemerintahan & Pelayanan;</p> <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 Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163</p> <p>☎ (0343) 613345</p> <p>Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id</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>
----	-------------	---

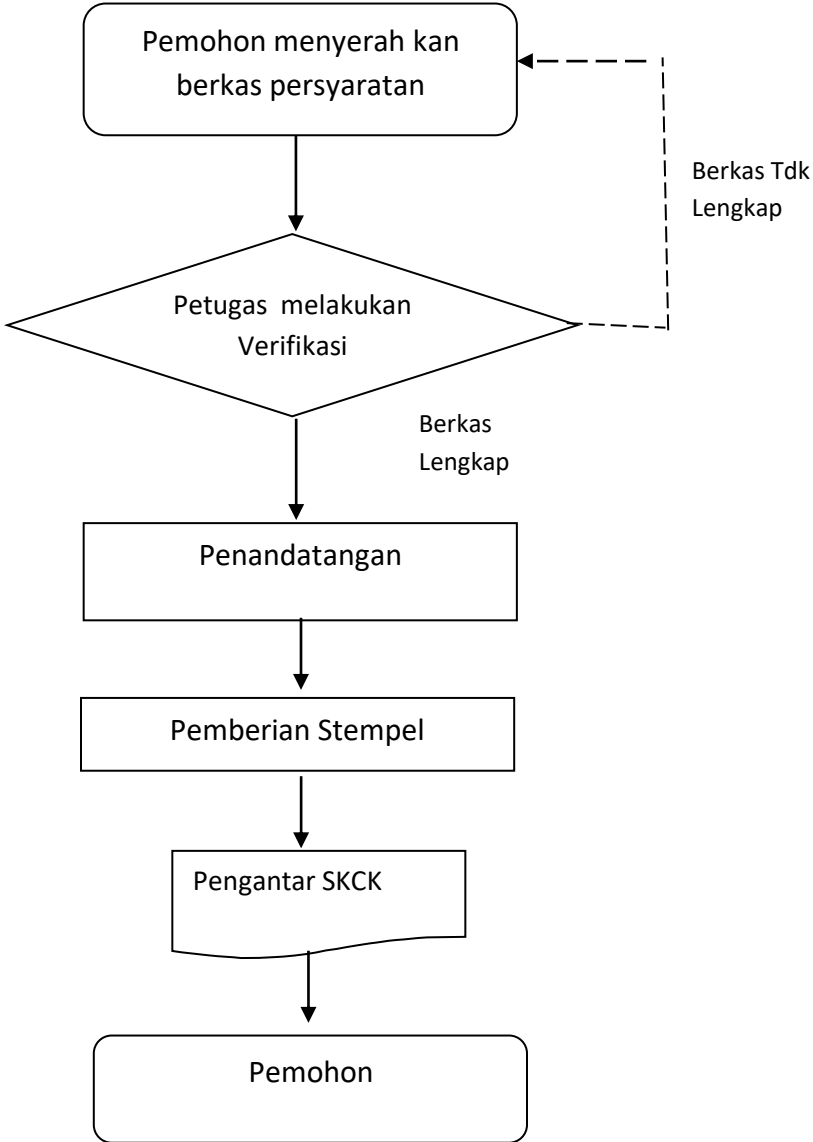
		<p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik 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 publik
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 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 SKCK

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	1. Membawa Lembar SKCK dari Desa 2. Foto Ukuran 3x4 (1 lembar) 3. Kartu Tanda Penduduk(KTP)/Kartu Susunan Keluarga (KSK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyerah kan berkas persyaratan]) --> B{Petugas melakukan Verifikasi} B -.-> Berkas Tdk Lengkap A B --> Berkas Lengkap C[Penandatanganan] C --> D[Pemberian Stempel] D --> E[Pengantar SKCK] E --> F([Pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi SKCK dengan menyampaikan berkas sesuai</p>

		<p>pesyaratan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintahan & Pelayanan untuk verifikasi dan memberikan paraf; 5. Setelah Kasi Pemerintahan memberikan paraf surat rekomendasi untuk dimintakan paraf ke Sekcam; 6. Camat akan memberikan tanda tangan setelah sekcam memberikan paraf; 7. Setelah rekomendasi SKCK di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel; 8. Memberikan berkas rekomendasi SKCK kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163 ☎ (0343) 613345 Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. 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>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>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

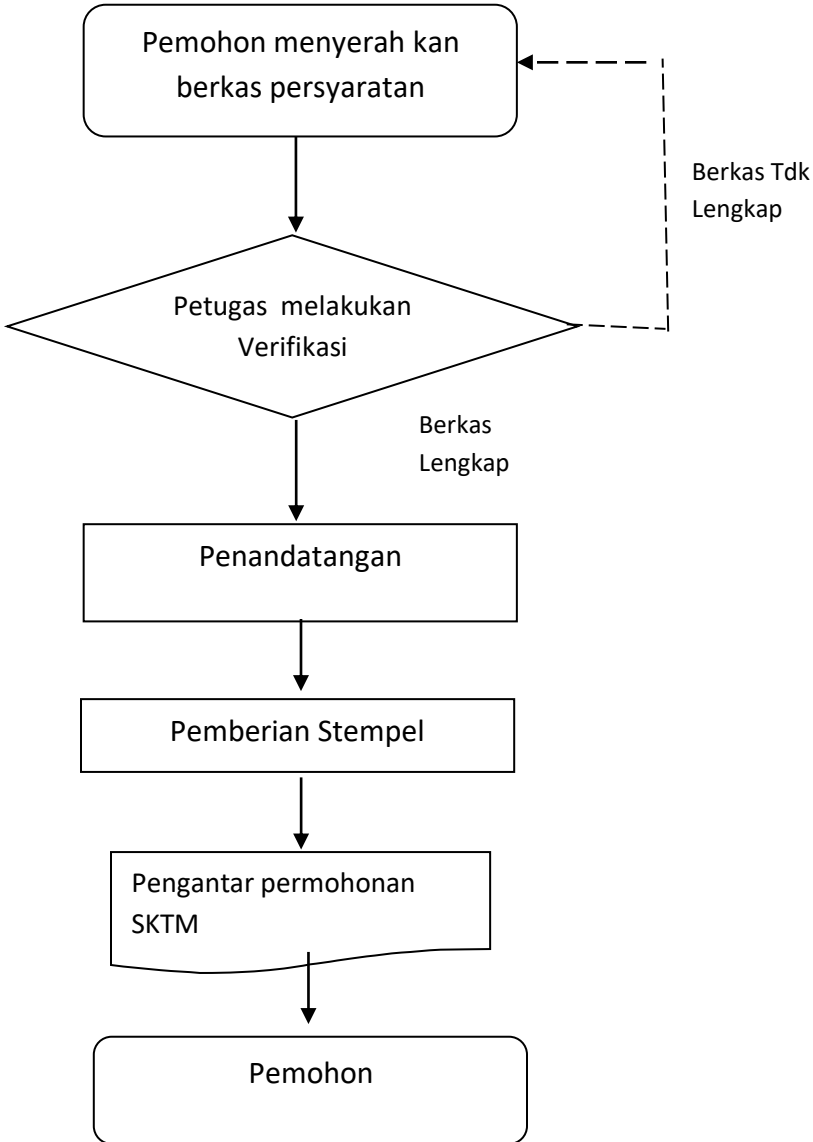
		<p>publik</p> <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
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 ditetapkan 2. 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	<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
--	--	--

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	1. Membawa Lembar rekomendasi SKTM dari Desa 2. Lembar verifikasi SKTM 3. Foto kondisi rumah sisi depan & samping ukuran 5R 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 5. Kartu Susunan Keluarga (KSK) pemohon
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[Pengantar permohonan SKTM] E --> F([Pemohon]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi SKTM 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 SKTM di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel; 8. Memberikan berkas rekomendasi SKTM kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Permohonan SKTM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163  (0343) 613345 Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

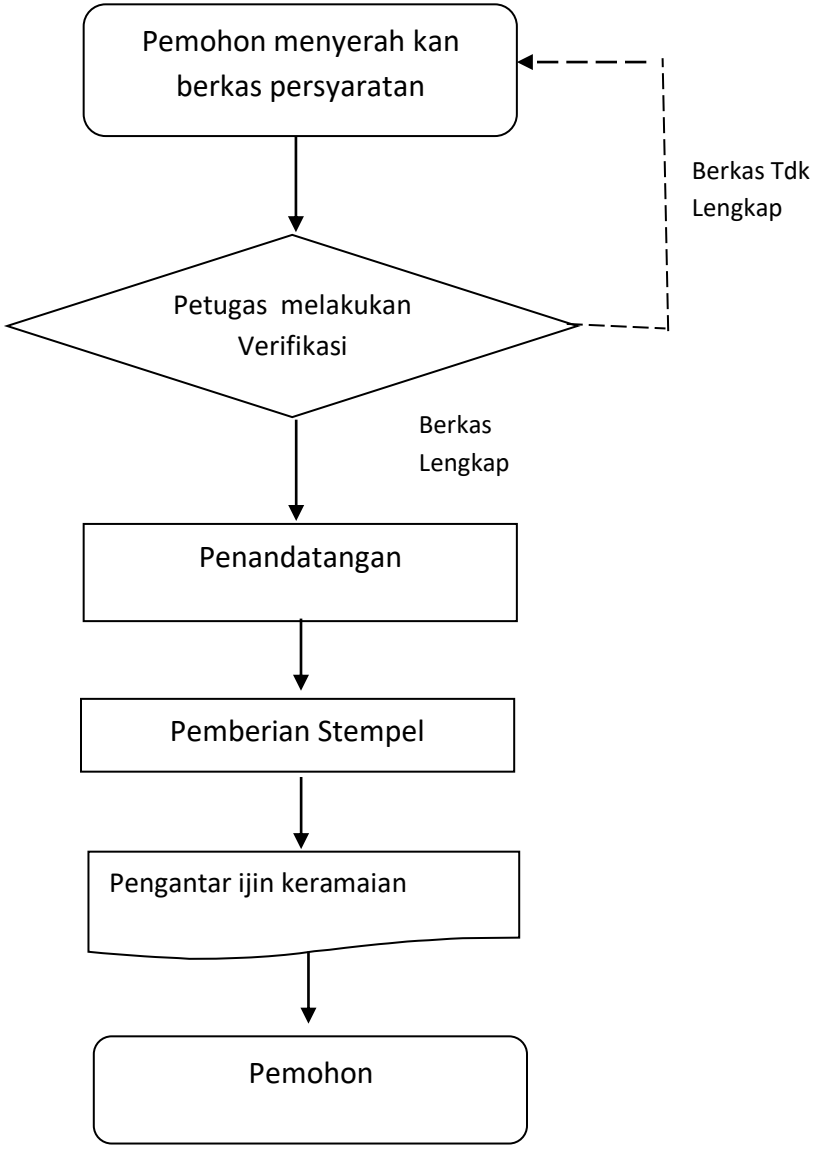
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik 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 - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur

		<p>elayanan sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 publik
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 Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 IJIN KERAMAIAAN

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Fc KTP Penanggung Jawab Kegiatan 2. Surat pengantar dari RT dan RW 3. Surat persetujuan warga/tetangga 4. Surat pengantar dari 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[Penandatanganan] C --> D[Pemberian Stempel] D --> E[Pengantar ijin keramaian] E --> F([Pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon mengajukan pelayanan surat rekomendasi permohonan ijin keramaian dengan</p>

		<p>menyampaikan berkas sesuai persyaratan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Trantib untuk verifikasi; 5. Kasi Trantib melakukan verifikasi dan mencatat tanggal kegiatan dan memberikan nomor register dan memberikan paraf; 6. Setelah Kasi Trantib memberikan paraf surat rekomendasi untuk dimintakan paraf ke Sekcam; 7. Camat akan memberikan tanda tangan setelah sekcam memberikan paraf; 8. Setelah surat rekomendasi permohonan ijin keramaian atau hiburan di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel; 9. Memberikan berkas surat rekomendasi permohonan ijin keramaian atau hiburan di berikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar ijin keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163 ☎ (0343) 613345 Website : http://purwodadi.pasuruan.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 (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

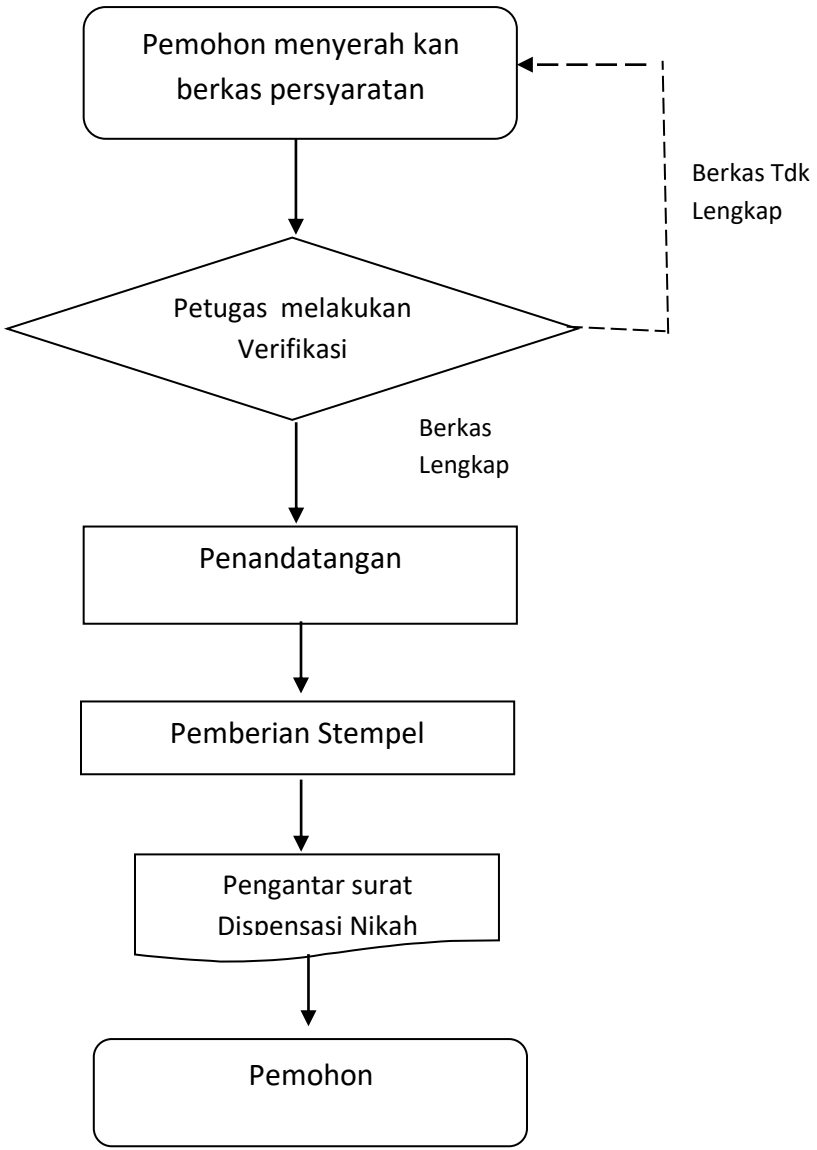
		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Trantib</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami 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 publik
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	<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. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.


	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

PENGANTAR SURAT DISPENSASI NIKAH

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	1. Membawa formulir N1 s/d N7 dari KUA setempat 2. Surat dispensasi nikah diterbitkan bila pendaftaran nikah kurang dari 10 (sepuluh) hari 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[/Pengantar 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 Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163  (0343) 613345 Website : http://purwodadi.pasuruan.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 (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

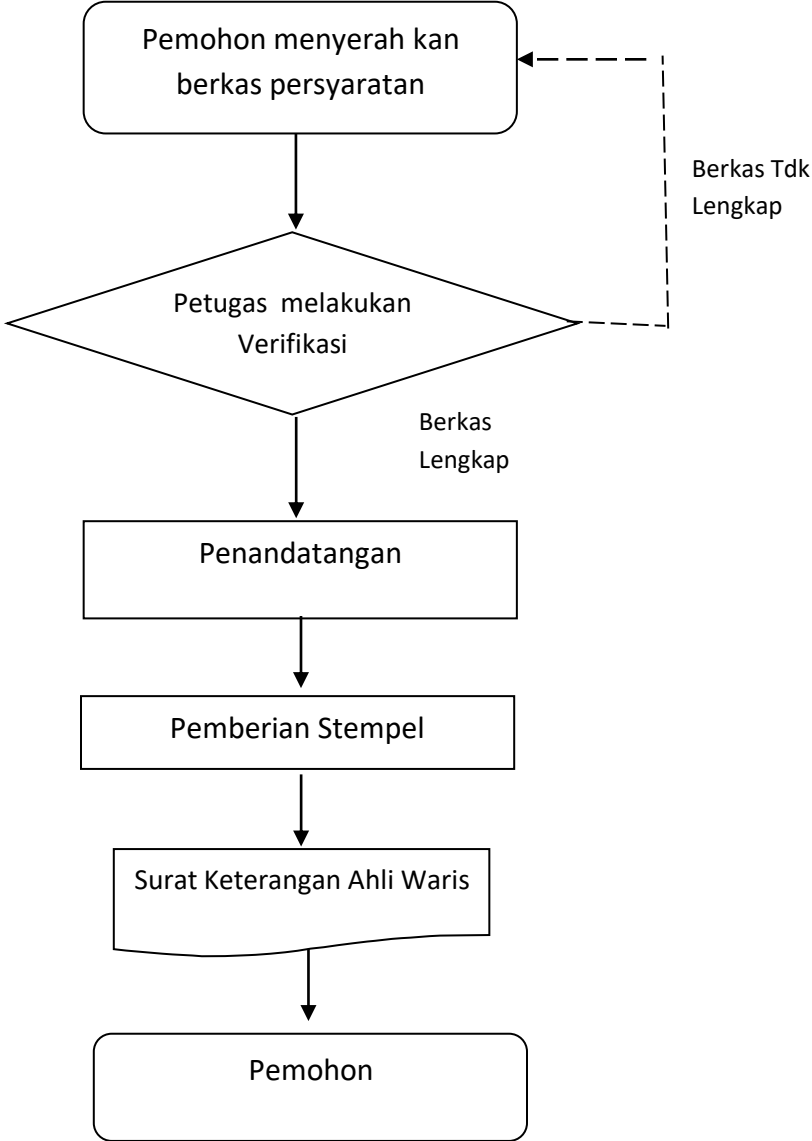
		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami 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 publik
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 Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.


	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

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat keterangan waris dari desa yang bermaterai 2. Akte kematian 3. Surat nikah yang meninggal 4. Fc Kartu Tanda Penduduk(KTP)/Kartu Susunan Keluarga (KSK) ahli waris 5. Fc KTP 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyerah kan berkas persyaratan]) --> B{Petugas melakukan Verifikasi} B -- "Berkas Tdk Lengkap" --> A B -- "Berkas Lengkap" --> C[Penandatanganan] C --> D[Pemberian Stempel] D --> E[Surat Keterangan Ahli Waris] E --> F([Pemohon]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan surat keterangan waris 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 Pemerintahan & Pelayanan untuk verifikasi dan validasi serta memberikan paraf; 5. Setelah Kasi Pemerintahan memberikan paraf surat rekomendasi untuk dimintakan paraf ke Sekcam; 6. Camat akan memberikan tanda tangan setelah sekcam memberikan paraf; 7. Setelah Surat Keterangan Ahli Waris di tandatangani Camat Staf membubuhkan stempel; 8. Memberikan berkas Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163  (0343) 613345 Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

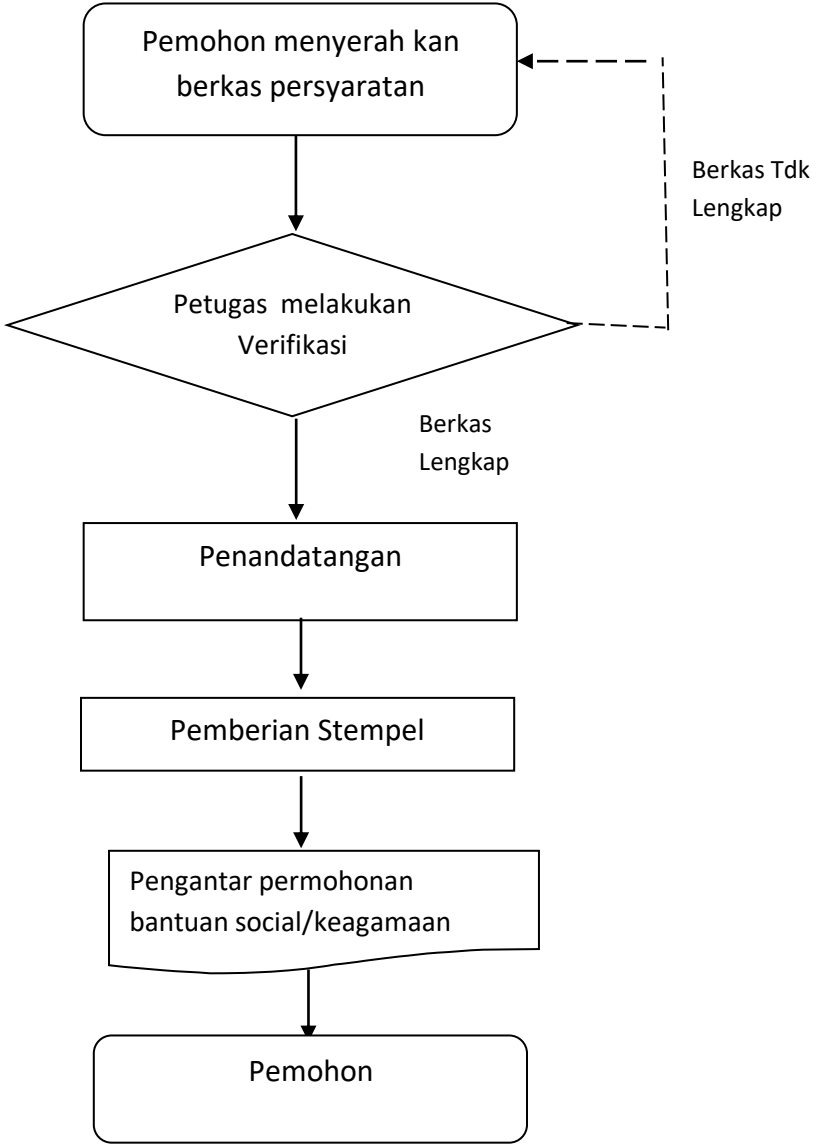
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik 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 - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur

		<p>elayanan sosialisasi</p> <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>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
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 ditetapkan 2. 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	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
----	----------------------------	--

PENGANTAR PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
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[Pengantar permohonan bantuan social/keagamaan] E --> F([Pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> 1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi proposal bantuan sosial/agama dengan menyampaikan berkas sesuai pesyaratan;

		<ol style="list-style-type: none"> 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/Agama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163</p> <p>☎ (0343) 613345</p> <p>Website : http://purwodadi.pasuruan.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> <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 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 - 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

		<p>publik</p> <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 publik
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 Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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

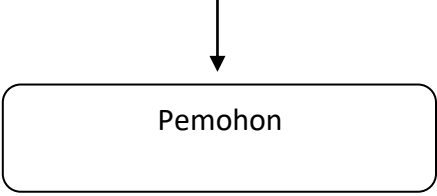
		secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	--	--

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR PENGAJUAN DD,ADD,BAGI HASIL PAJAK RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN & BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	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 pengajuan DD,ADD,BHPRD,BKK, dll] C --> D[Pamarafan dan penandatanganan] D --> E[Stempel & pencatatan register] E --> F[/Pengantar pengajuan ADD.DD.BHPRD.BKK.dll/] </pre>

		<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan pengantar pengajuan DD,ADD, BHPRD,BKK & Bantuan Sumber Dana Lainnya dengan menyampaikan berkas sesuai pesyaratan; 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 menyampaikannya 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 di paraf 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 pengantar pengajuan DD,ADD, BHPRD,BKK & Bantuan Sumber Dana Lainnya di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel dan mencatat nomor registrer; 8. Memberikan berkas pengantar pengajuan DD,ADD, BHPRD,BKK & Bantuan Sumber Dana Lainnya kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (iga puluh) Menit

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar pengajuan DD,ADD,BHPRD,BKK dll
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163 ☎ (0343) 613345 Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan Printer

	dan/atau Fasilitas	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 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 publik
4.	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 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi PMD

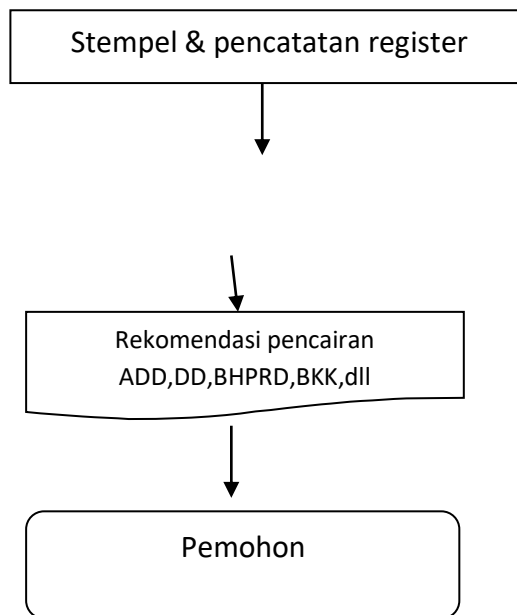
		- 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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

STANDAR PELAYANAN

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

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	1. Membawa anggaran pendapatan dan belanja (APB) desa 2. Dana Sudah Masuk Rekening 3. Fc KTP Kepala Desa & Bendahara Desa 4. Fc Buku Rekening Bendahara Desa 5. Pengambilan sesuai kebutuhan (tidak boleh glondongan)
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 Rekomendasi pencairan DD,ADD,BHPRD,BKK, dll] C --> D[Pamarafan dan penandatanganan] D --> E[] </pre>



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi pencairan DD,ADD,BHPRD,BKK, bantuan sumber lainnya 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 DD,ADD,BHPRD,BKK, bantuan sumber lainnya yang selanjutnya akan di paraf 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;

		<p>7. Setelah rekomendasi pencairan DD,ADD,BHPRD,BKK, bantuan sumber lainnya di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel dan mencatat nomor registrer;</p> <p>8. Memberikan berkas rekomendasi DD,ADD,BHPRD,BKK, bantuan sumber lainnya kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (iga puluh) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencairan DD,ADD,BHPRD,BKK ,Bantuan Sumber Dana Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163</p> <p>☎ (0343) 613345</p> <p>Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN


1.	Dasar Hukum	<p>1. 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>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 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 - 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 publik

4.	Pengawasan Internal	<p>3. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>4. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
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	<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. 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 PERSYARATAN PNS/TNI/POLRI
 PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat pendaftaran (blangko dari instansi TNI/POLRI) 2. Fc KTP Pemohon dan KTP Kedua Orang Tua Pemohon 3. FC Kartu Susunan Keluarga (KSK) Pemohon
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[/Pengantar persyaratan PNS/TNI/POLRI/] E --> F([Pemohon]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi persyaratan pendaftaran TNI/POLRI 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 Pemerintahan & Pelayanan untuk verifikasi dan memberikan paraf; 5. Setelah Kasi Pemerintahan memberikan paraf surat rekomendasi untuk dimintakan paraf ke Sekcam; 6. Camat akan memberikan tanda tangan setelah sekcam memberikan paraf; 7. Setelah rekomendasi persyaratan pendaftaran TNI/POLRI di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel; 8. Memberikan berkas rekomendasi persyaratan pendaftaran TNI/POLRI kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163  (0343) 613345</p>

	Apresiasi	Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id
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 - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan

		<p>publik</p> <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 publik
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 ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

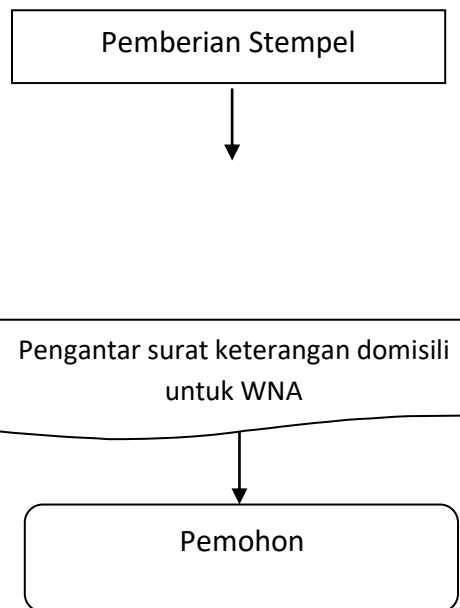
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan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

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR SURAT KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari Kantor Imigrasi, 1 (satu) lembar 2. Foto copy Passport yang masih valid, 1 (satu) lembar 3. Foto Copy Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian, 1 (satu) lembar 4. Surat Keterangan Pekerjaan dari Pejabat yang Berwenang 5. Pas Foto 2x3 berwarna, 2 (dua) lembar 6. Surat Keterangan Domisili dari Desa 7. Surat pengantar dari Desa untuk Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan Pengantar Surat Keterangan Domisili WNA] --> B{Petugas melakukan Verifikasi} B -- "Berkas Tdk Lengkap" --> A B -- "Berkas Lengkap" --> C[Penandatanganan] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan pelayanan pengantar surat keterangan domisili untuk WNA 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 memberikan nomor register dan menyampaiannya ke Kasi Pemerintahan & Pelayanan untuk verifikasi dan memberikan paraf;
5. Setelah Kasi Pemerintahan memberikan paraf surat rekomendasi untuk dimintakan paraf ke Sekcam;
6. Camat akan memberikan tanda tangan setelah sekcam memberikan paraf;
7. Setelah pengantar surat keterangan domisili untuk WNA di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel;
8. Memberikan berkas pengantar surat keterangan domisili untuk WNA kepada pemohon.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk	pengantar surat keterangan domisili untuk WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163 ☎ (0343) 613345 Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id

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. pengantar surat keterangan domisili untuk WNA 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 - 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 publik
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	5 Orang, terdiri dari :

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - 1 Kasi Pemerintahan & Pelayanan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 4. 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	<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

STANDAR PELAYANAN
**REKOMENDASI PENGANGKATAN ,MUTASI DAAN PEMBERHENTIAN
 PERANGKAT DESA**

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1	Persyaratan	<p>1. Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa dari Proses P3D (Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa):</p> <p>a. Surat Rekomendasi Pengangkatan Calon Perangkat Desa menjadi Perangkat Desa</p> <p>b. Berita acara ujian P3D</p> <p>c. Daftar Nilai Hasil Ujian P3D;</p> <p>d. Persyaratan administrasi Calon Perangkat Desa berupa surat lamaran yang diajukan secara tertulis di atas kertas segel/bermaterai cukup kepada Kepala Desa melalui Panitia Penjaringan dan Penyaringan, dengan wajib melampirkan:</p> <p>2. Surat Pernyataan Bertaqwa Kepada Tuhan YME.</p> <p>3. Fotokopi ijazah pendidikan dari ijazah pendidikan dasar sampai dengan ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir pejabat</p>

		<p>berwenang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat kenal lahir yang dilegalisir pejabat berwenang; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik/Surat Keterangan Pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang dilegalisir pejabat berwenang; 6. Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir pejabat berwenang; 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh Kepolisian minimal tingkat Kepolisian Sektor; 8. Surat Keterangan Kesehatan yang dikeluarkan oleh Dokter Pemerintah yang menerangkan bahwa yang bersangkutan sehat jasmani dan rohani; 9. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 centimeter; 10. Bagi Bakal Calon dari luar Daerah, melampirkan surat keterangan dari Pemerintah Desa atau kelurahan pada Kabupaten/Kota masing- masing, yang menerangkan bahwa Bakal Calon benar-benar penduduk di Desa atau kelurahan pada Kabupaten/Kota masing- masing. 11. Rekomendasi Pengangkatan dari Rotasi Perangkat Desa: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa b. Berita Acara Penilaian Rotasi Perangkat Desa c. Penilaian Perangkat Desa 12. Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
--	--	--

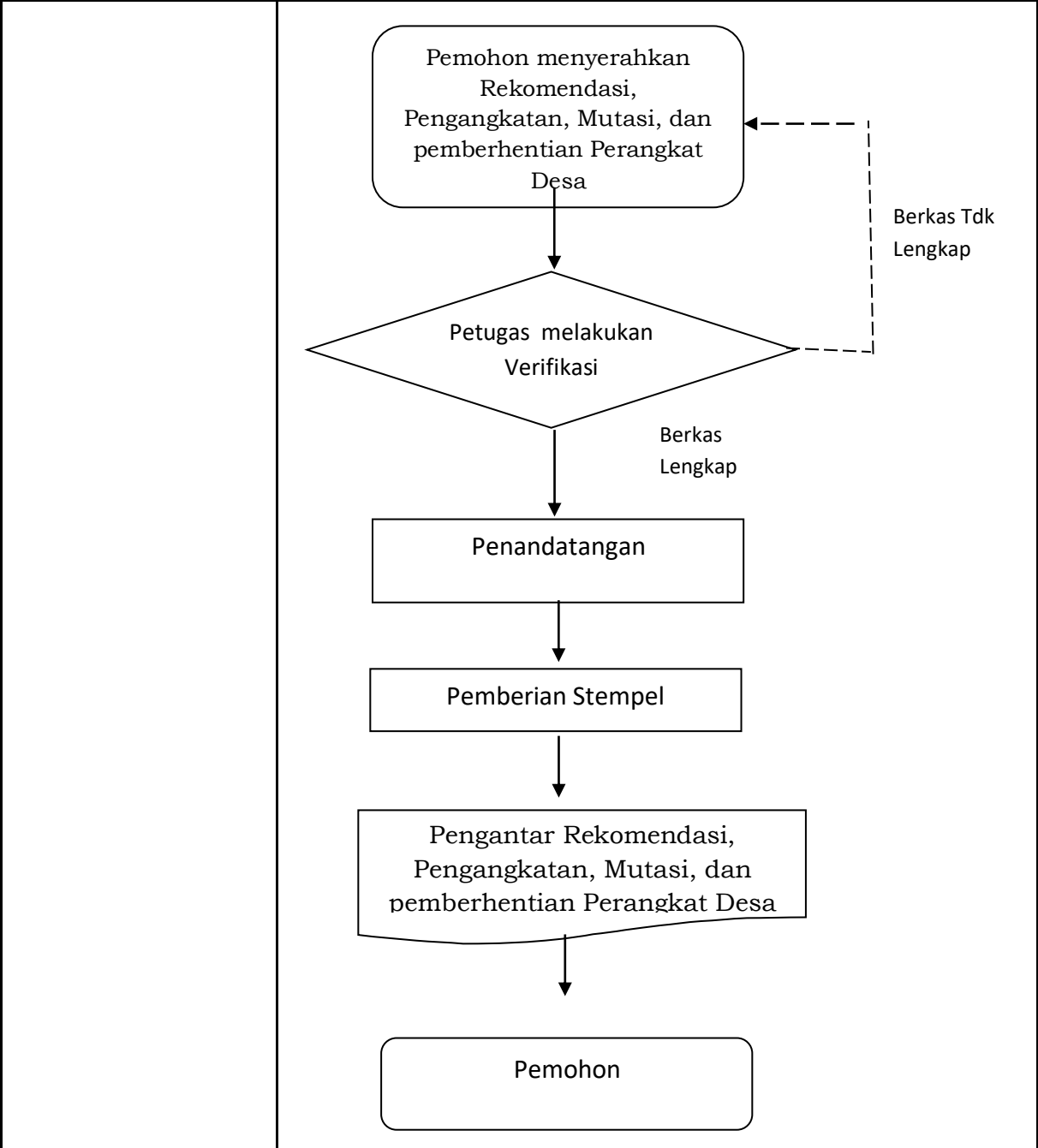
a. Surat Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa

b. Kelengkapan administrasi Perangkat Desa yang diberhentikan:

13. KTP dan Kartu Keluarga.

14. SK pertama dan SK terakhir.

2



Keterangan :

1. Pengajuan kelengkapan berkas
2. Petugas melakukan proses registrasi terhadap berkas-berkas yang telah lengkap

		<p>3. Surat keterangan yang dimohonkan akan didelegasi oleh Pejabat yang berwenang dan distempel oleh petugas terkait.</p> <p>4. Rekomendasi pengangkat, mutasi dan pemberhentian Perangkat Desa diberikan ke Pemohon</p>
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja jika persyaratan pemohon lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk	Rekomendasi, Pengangkatan, Mutasi, dan pemberhentian Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163</p> <p>☎ (0343) 613345</p> <p>Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. 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>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 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 - 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 publik

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"> 5. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 6. 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	<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

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN KEPALA DESA/BPD

PADA KECAMATAN PURWODADI KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pengunduran Diri 2. Berita Acara Rapat terkait pemberhentian 3. Usulan BPD terkait Pemberhentian 4. Keputusan BPD tentang Pemberhentian BPD 5. Fotocopy KTP Kepala Desa/BPD yang diberhentikan 6. Fotocopy KK Kepala Desa/BPD yang diberhentikan 7. SK sebelumnya
2		<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas beserta persyaratanya]) --> B{Petugas melakukan Verifikasi} B -- "Berkas Tdk Lengkap" -.-> A B -- "Berkas Lengkap" --> C[Penandatanganan] C --> D[Pemberian Stempel] </pre>

		<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan kelengkapan berkas 2. Petugas melakukan proses registrasi terhadap berkas-berkas yang telah lengkap 3. Surat keterangan yang dimohonkan akan didelegasi oleh Pejabat yang berwenang dan distempel oleh petugas terkait. 4. Pengantar pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/BPD diberikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja jika persyaratan pemohon lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk	Pengantar Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/BPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan, Jl. Raya purwodadi No. 53 Kecamatan Purwodadi Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67163 ☎ (0343) 613345 Website : http://purwodadi.pasuruan.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang

		<p>Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara 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 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 - 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

		<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>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<p>3. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>4. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
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	<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. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>

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
----	----------------------------	--