



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

KECAMATAN PRIGEN

Jalan Raya Prigen No. 138, Kecamatan Prigen, Kabupaten Pasuruan 67157

Telepon (0343) 881670

Laman: prigen.pasuruankab.go.id, Pos-el: prigen@pasuruankab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT PRIGEN
NOMOR : 060/34.1/424.314/2023**

**TENTANG
PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PRIGEN
KABUPATEN PASURUAN**

CAMAT PRIGEN,

- Menimbang** : 1. 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;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Perubahan Standar Pelayanan pada Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Camat Prigen.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Prigen.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Nomor: 060/01.2/424.314/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Prigen
Pada Tanggal : 1 Agustus 2023

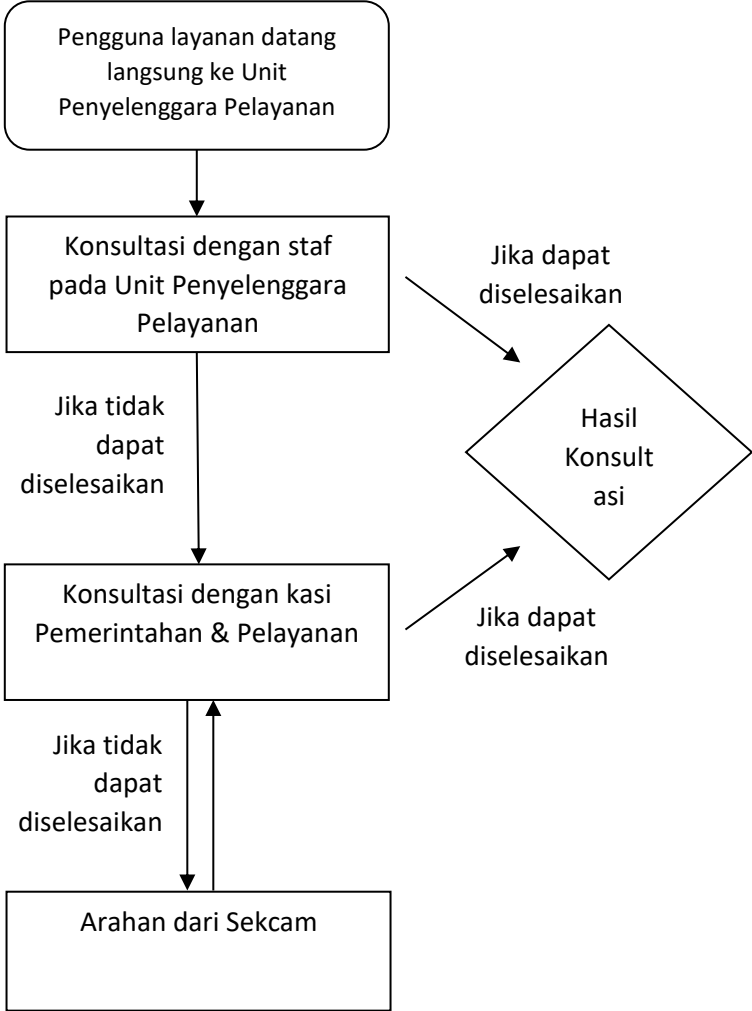


ACHMAD MULYONO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19660303 199003 1 008

Tembusan:

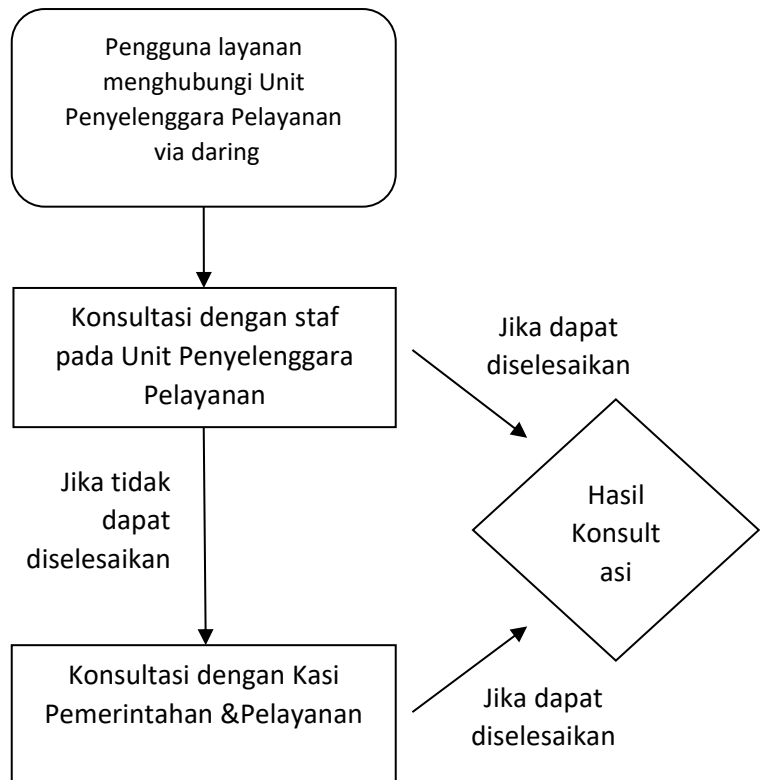
1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
2. Kabag Hukum Setda Kab. Pasuruan;
3. Kabag Organisasi Setda Kab. Pasuruan.

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <p>1. Konsultasi dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan]) --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> C{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> D[Konsultasi dengan kasi Pemerintahan & Pelayanan] D -- "Jika dapat diselesaikan" --> E{Hasil Konsultasi} D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> F[Arahan dari Sekcam] F --> 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; Apabila dapat diselesaikan, peguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Kasi Pemerintahan dan Pelayanan;

d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Sekcam.

2. Konsultasi via daring ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP)



Keterangan :

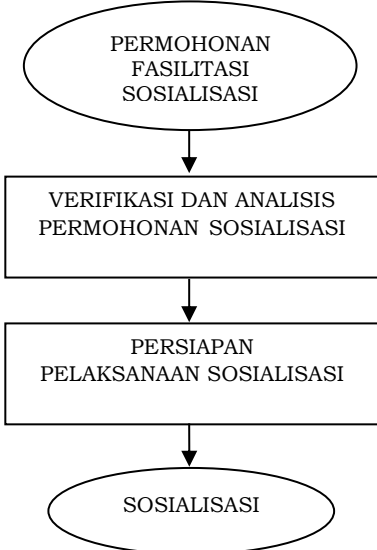
- a. Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring;
- b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Kasi Pemerintahan dan Pelayanan;
- d. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.




3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138 ☎ (0343) 881670

	Masukan / Apresiasi	 Kecamatan Prigen  @Kecamatan Prigen
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 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 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 dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi

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

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

		<p>permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi 4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan 5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138  (0343) 881670  Kecamatan Prigen  @Kecamatan Prigen</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 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

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

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

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




		<p>b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;</p> <p>c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;</p> <p>d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana :</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138  (0343) 881670  Kecamatan Prigen  @Kecamatan Prigen</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;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor</p>

		<p>215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>2. Ruang Rapat</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>CAMAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Sekretaris 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>Kasi Pemerintahan dan 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>Staf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi

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

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

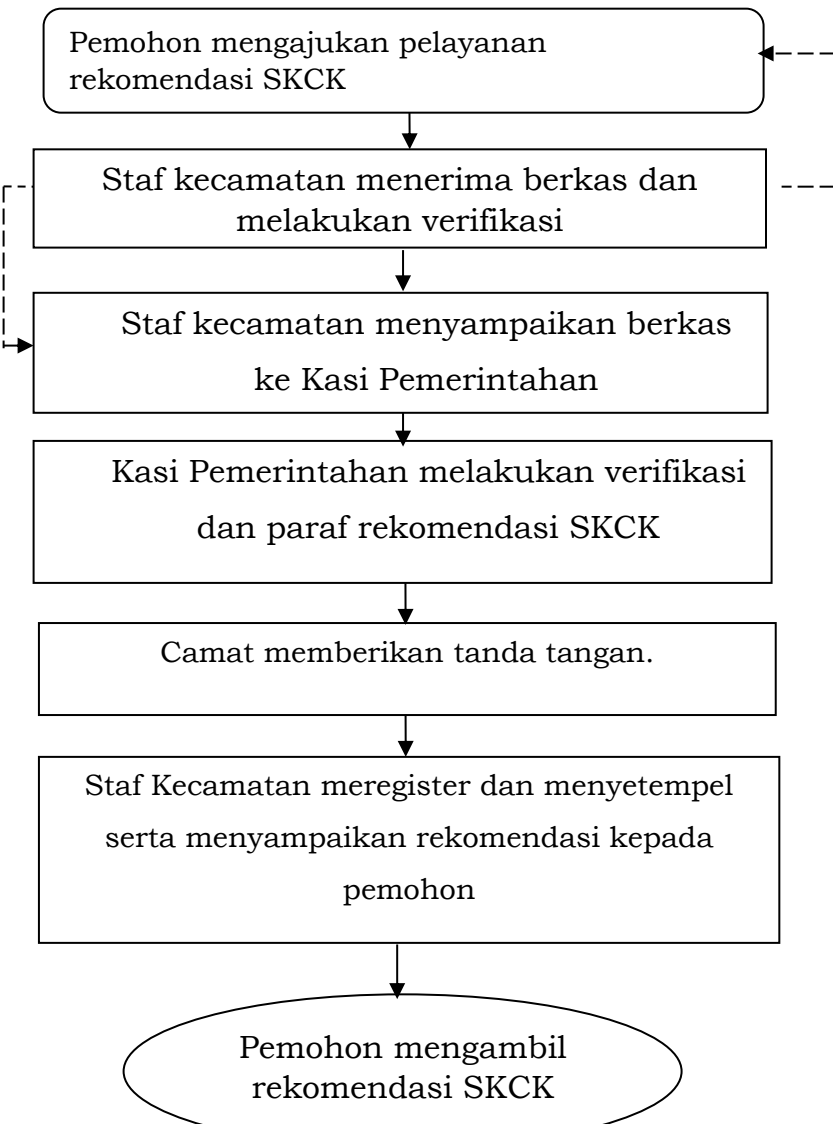
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat lengkap b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immaterial yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan 2. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju. 3. Menyampaikan aduan melalui : kanal SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR !
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan]) --> B[Pengaduan dicatat oleh petugas pengaduan] B --> C[Konfirmasi dan penyelesaian pengaduan oleh petugas pengaduan] C --> D[Penelusuran dan penanganan oleh bidang terkait] D --> E[Penyampaian Tanggapan kepada Pengguna layanan] E --> F([Pengarsipan dan rencana tindak lanjut]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis maupun <i>online</i> 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; e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan; f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138  (0343) 881670  Kecamatan Prigen  @Kecamatan Prigen</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 dan 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 Ketentraman dan Ketertiban</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>Staf</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>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Sekcam - 1 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan - 1 Kasi Keamanan dan Ketertiban - 3 Staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PERMOHONAN SKCK
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Pas foto 4 x 6 (2 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi SKCK] --> B[Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Staf kecamatan menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan] C --> D[Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf rekomendasi SKCK] D --> E[Camat memberikan tanda tangan.] E --> F[Staf Kecamatan meregister dan menyetempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon] F --> G([Pemohon mengambil rekomendasi SKCK]) </pre> <p>1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi SKCK dengan menyampaikan berkas persyaratan</p> <p>2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</p> <p>3. Staf kecamatan membuat rekomendasi SKCK dan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan</p> <p>4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada surat rekomendasi SKCK</p> <p>5. Camat memberikan tanda tangan.</p>

		6. Staf Kecamatan mendaftarkan dan menyetempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat rekomendasi SKCK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	REKOMENDASI SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138 ☎ (0343) 881670 📍 Kecamatan Prigen 📷 @Kecamatan Prigen

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Polri; Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2014 tentang tata cara penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 1 unit 2. Laptop 2 Unit 3. Printer 1 unit 4. Meja 5 unit 5. Kursi 6 unit 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Camat <ul style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan Kasi Pemerintahan dan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat Staf Kecamatan

		Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	6 ORANG
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PERMOHONAN SKTM
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP orang tua/KTP yang bersangkutan 3. Foto copy KK 4. Lembar verifikasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon Mengajukan permohonan rekomendasi surat keterangan tidak mampu]) --> B[Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Staf kecamatan membuat rekomendasi surat keterangan tidak mampu dan menyampaikan kepada Kasi Kesra] C --> D[Kasi Kesra melakukan verifikasi berkas dan paraf pada pemohon.] D --> E[Camat menandatangani Surat permohonan] E --> F[Staf Kecamatan meregister dan menyetempel serta menyampaikan surat kepada pemohon.] F --> G([Pemohon mengambil surat rekomendasi permohonan tersebut.]) B -.-> A C -.-> B </pre> <p>1. Pemohon Mengajukan permohonan rekomendasi surat keterangan tidak mampu dengan menyampaikan berkas persyaratan.</p> <p>2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.</p> <p>3. Staf kecamatan membuat rekomendasi surat keterangan tidak mampu dan menyampaikan kepada Kasi Kesra</p>

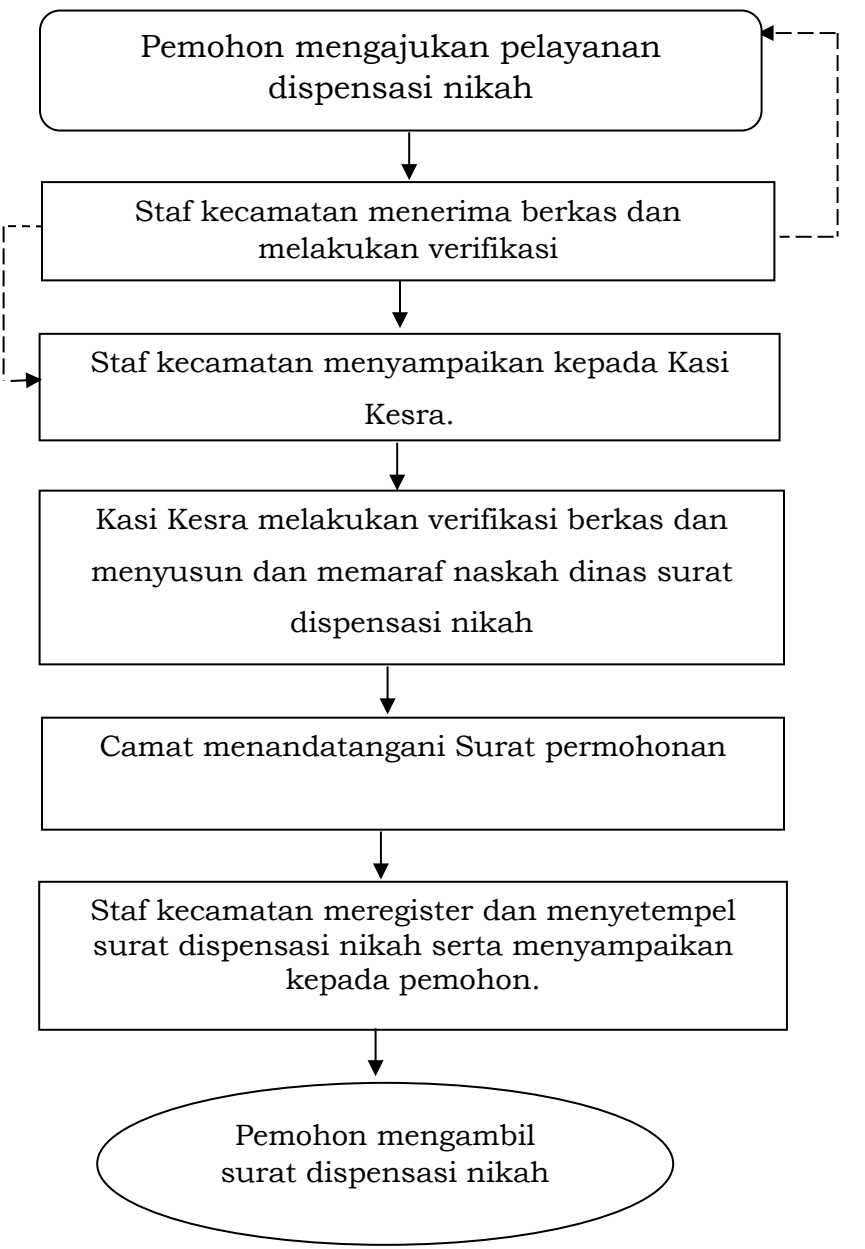
		<p>4. Kasi Kesra melakukan verifikasi berkas dan paraf pada pemohon.</p> <p>5. Camat menandatangani permohonan.</p> <p>6. Staf kecamatan mendaftarkan dan menyetempel rekomendasi surat keterangan tidak mampu serta menyampaikan kepada pemohon.</p> <p>7. Pemohon mengambil surat rekomendasi Keterangan Tidak Mampu.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan prigen Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Raya No. 138</p> <p>☎ (0343) 881670</p> <p>📌 Kecamatan Prigen</p> <p>📍 @Kecamatan Prigen</p>

PENGLOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; • Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; • Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; • Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; • Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;- • Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; • Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 147/HUK/2013 tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer 1 unit</p> <p>2. Laptop 1 Unit</p> <p>1. Printer 1 unit</p> <p>2. Meja 3 unit</p> <p>3. Kursi 3 unit</p> <p>4. Atk</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kecamatan</p> <p>Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 ORANG
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR SURAT DISPENSASI NIKAH
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP calon pengantin 3. Foto copy KK calon pengantin 4. Model N1, N2, N4 5. Model N5 untuk usia dibawah 21 tahun 6. Model N6 untuk bagi duda / janda 7. Pas foto 3 x 2 (4 lbr), 4 x6 (1 lbr)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan pelayanan dispensasi nikah]) --> B[Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Staf kecamatan menyampaikan kepada Kasi Kesra.] C --> D[Kasi Kesra melakukan verifikasi berkas dan menyusun dan memaraf naskah dinas surat dispensasi nikah] D --> E[Camat menandatangani Surat permohonan] E --> F[Staf kecamatan meregister dan menyetempel surat dispensasi nikah serta menyampaikan kepada pemohon.] F --> G([Pemohon mengambil surat dispensasi nikah]) B -.-> A </pre> <p>1. Pemohon mengajukan pelayanan dispensasi nikah dengan menyampaikan berkas persyaratan.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf kecamatan menyampaikan kepada Kasi Kesra. 4. Kasi Kesra melakukan verifikasi berkas dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf pada surat dispensasi nikah 5. Camat menandatangani permohonan. 6. Staf kecamatan meregister dan menyetempel surat dispensasi nikah serta menyampaikan kepada pemohon. 7. Pemohon mengambil surat dispensasi nikah tersebut untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat dispensasi nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138  (0343) 881670  Kecamatan Prigen  @Kecamatan Prigen</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2019 tentang pedoman mengadili permohonan dispensasi kawin tertanggal 21 November 2019
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Laptop 1 Unit 3. Printer 1 unit 4. Meja 3 unit 5. Kursi 3 unit 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan Bupati Pasuruan No.58 Tahun 2010 tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat

		<p>Staf Kecamatan Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 ORANG
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
**REKOMENDASI SURAT PERSYARATAN PEGAWAI
 PNS/TNI/POLRI**
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan 2. Fotocopy e-KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Form Pendaftaran Instansi 5. Surat Pernyataan Belum Kawin dari KUA (untuk TNI / POLRI) 6. Persyaratan lain Sesuai Kebutuhan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon Mengajukan Rekomendasi Surat Untuk Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI sesuai dengan persyaratan]) --> B[Staf Kecamatan Menerima Berkas dan Melakukan Verifikasi kelengkapan Berkas Persyaratan] B -.-> Berkas Tidak Lengkap A B --> C[Sekretaris Melakukan Verifikasi dan Paraf Rekomendasi Surat untuk Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI] C -.-> Berkas Lengkap D([Pemohon mengambil surat Rekomendasi Untuk Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI]) </pre> 1. Pemohon Mengajukan Rekomendasi Surat Untuk Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI dengan Menyampaikan Berkas Persyaratan 2. Staf Kecamatan Menerima Berkas dan Melakukan Verifikasi kelengkapan Berkas Persyaratan 3. Sekretaris Melakukan Verifikasi dan Paraf Rekomendasi Surat untuk Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI

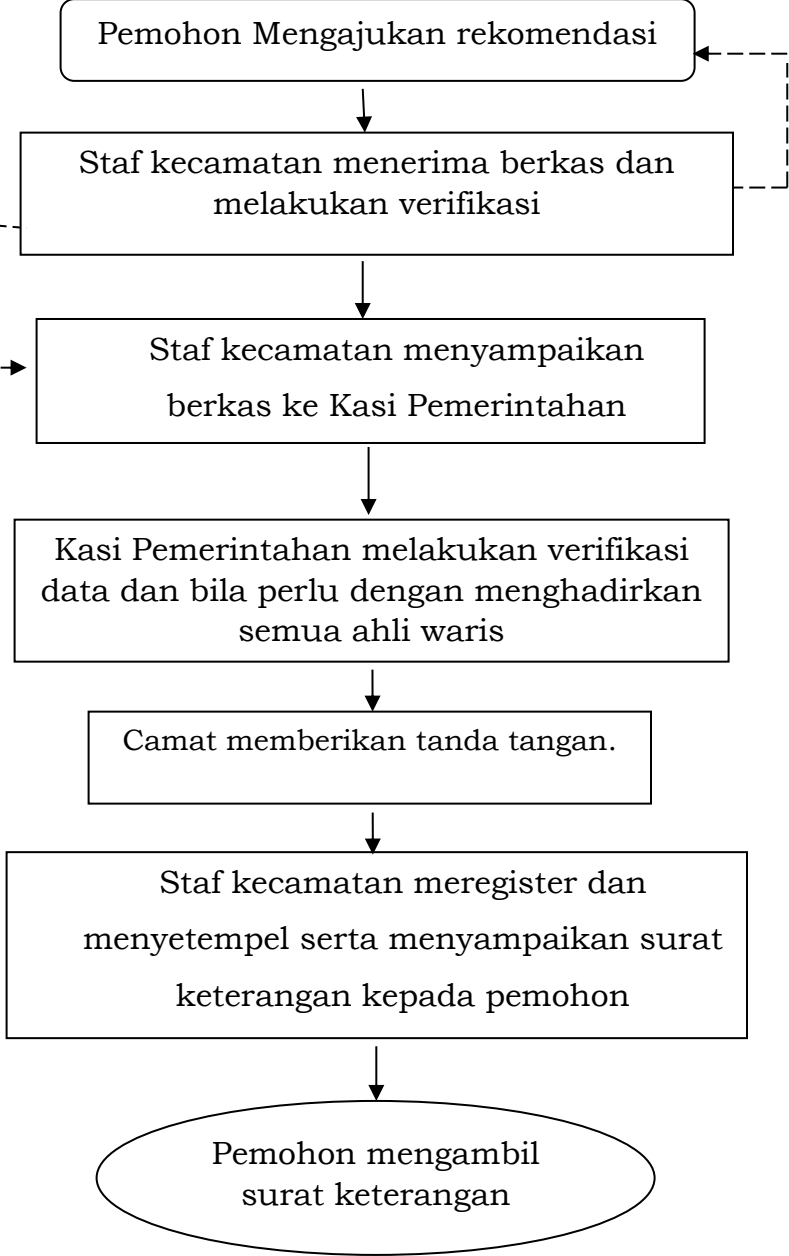
		4. Pemohon mengambil surat Rekomendasi Untuk Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Untuk Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kecamatan prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138 ☎ (0343) 881670 📌 KecamatanPrigen 📷 @Kecamatan Prigen

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999. Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2002.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	CAMAT <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI - Memahami manajemen kepemimpinan SEKERTARIS CAMAT <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI - Memahami prosedur kepemimpinan SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tentang Pendaftaran Pegawai PNS/ TNI/ POLRI - Mencocokkan Keaslian Pendaftar Pegawai PNS/ TNI/ POLRI - Melihat Kelengkapan Persyaratan Pendaftar Pegawai PNS/ TNI/ POLRI
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 ORANG

6.	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka Pihak Kecamatan Tidak Menandatangani Persyaratan Yang Diajukan tersebut
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
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.

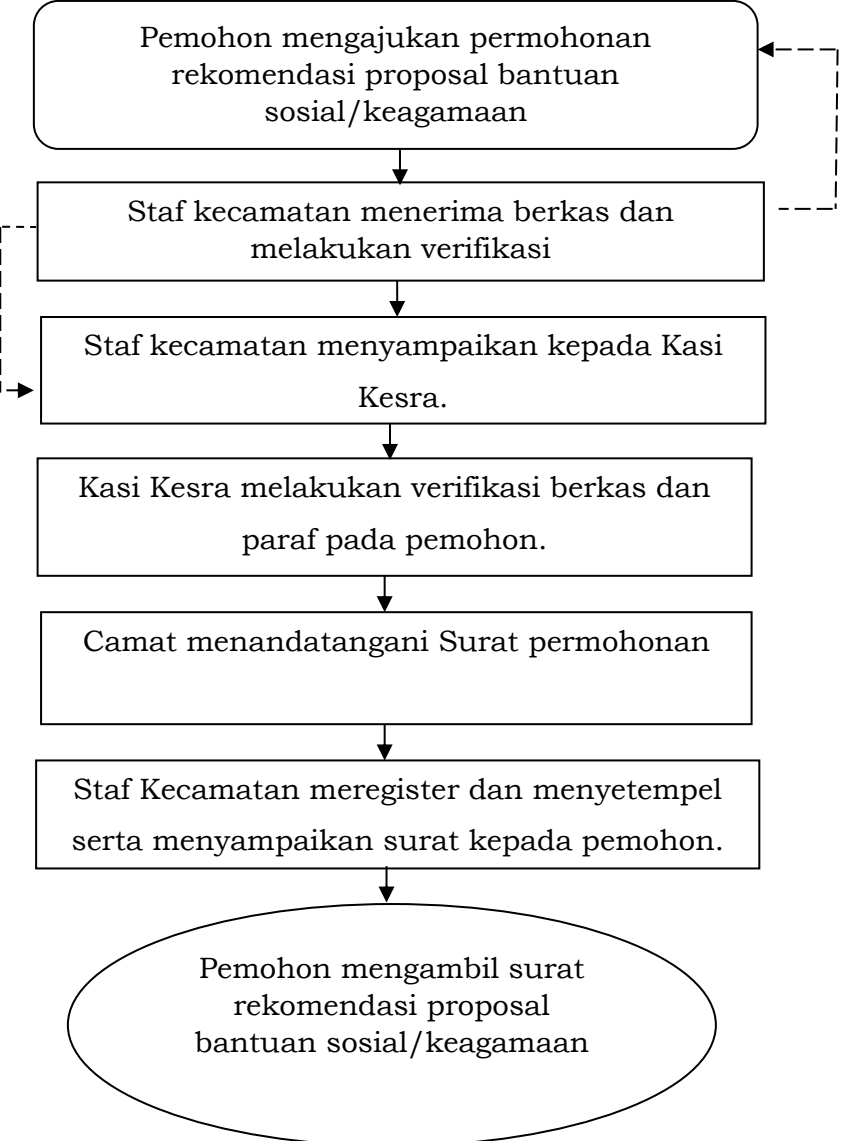
STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN WARIS
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP / KK pewaris 3. Foto copy Ktp / KK Ahli waris 4. Akte kelahiran para ahli waris 5. Buku nikah 6. Surat Keterangan Kematian 7. Data pendukung lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon Mengajukan rekomendasi]) --> B[Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B -.-> A B --> C[Staf kecamatan menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan] C --> D[Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi data dan bila perlu dengan menghadirkan semua ahli waris] D --> E[Camat memberikan tanda tangan.] E --> F[Staf kecamatan meregister dan menyetempel serta menyampaikan surat keterangan kepada pemohon] F --> G([Pemohon mengambil surat keterangan]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan rekomendasi surat keterangan waris dengan menyampaikan berkas persyaratan 2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan 3. Staf kecamatan menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan 4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi data dan bila perlu dengan menghadirkan semua ahli waris dan menggali keterangan dari ahli waris dan memberikan paraf 5. Camat memberikan tanda tangan. 6. Staf kecamatan meregister dan menyetempel serta menyampaikan surat keterangan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat keterangan waris
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN WARIS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138 ☎ (0343) 881670 📍 Kecamatan Prigen 📷 @Kecamatan Prigen</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Surat Keterangan Waris yang di dasarkan pada Penggolongan Penduduk Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Laptop 2 unit 3. Printer 1 unit 4. Meja 5 unit 5. Kursi 6 unit 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan,

		<p>Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kecamatan</p> <p>Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	6 ORANG
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Surat permohonan 3. Proposal 4. Rencana Anggaran Biaya yang dimohon (RAB)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi proposal bantuan sosial/keagamaan]) --> B[Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Staf kecamatan menyampaikan kepada Kasi Kesra.] C --> D[Kasi Kesra melakukan verifikasi berkas dan paraf pada pemohon.] D --> E[Camat menandatangani Surat permohonan] E --> F[Staf Kecamatan meregister dan menyetempel serta menyampaikan surat kepada pemohon.] F --> G([Pemohon mengambil surat rekomendasi proposal bantuan sosial/keagamaan]) B -.-> A C -.-> B </pre> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi proposal bantuan sosial/keagamaan dengan menyampaikan berkas persyaratan.</p> <p>2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.</p> <p>3. Staf kecamatan menyampaikan kepada Kasi Kesra.</p> <p>4. Kasi Kesra melakukan verifikasi berkas dan paraf pada pemohon.</p>

		<p>5. Camat menandatangani rekomendasi permohonan.</p> <p>6. Staf Kecamatan mendaftarkan dan menyetempel rekomendasi proposal bantuan sosial/keagamaan serta menyampaikan kepada pemohon.</p> <p>7. Pemohon mengambil surat rekomendasi proposal bantuan sosial/keagamaan tersebut untuk diproses selanjutnya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi proposal bantuan sosial / keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Raya No. 138</p> <p>☎ (0343) 881670</p> <p>📌 Kecamatan Prigen</p> <p>📍 @Kecamatan Prigen</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang belanja bantuan sosial pada kementerian negara/lembaga
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Laptop 1 Unit 3. Printer 1 unit 4. Meja 3 unit 5. Kursi 3 unit 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan Bupati Pasuruan No.58 Tahun 2010 tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kecamatan</p> <p>Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat</p>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 ORANG
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
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
PEMBAYARAN PBB (PAJAK BUMI & BANGUNAN)
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Membawa SPPT (Surat Pemberitahuan Pembayaran Terhutang) PBB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[WP (Wajib Pajak) menyerahkan SPPT PBB kepada Petugas Pajak] --> B[Petugas memasukkan Nomor Objek Pajak ke dalam Komputer] B --> C[WP membayar pajak sesuai jumlah yang tercantum pada SPPT] C --> D[Petugas mengeluarkan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB dan menyerahkan kepada WP] D --> E([WP Menerima STTS (Surat Tanda Terima Setoran) dan melakukan scan QR code survey kepuasan masyarakat melalui APK]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.WP (Wajib Pajak) menyerahkan SPPT PBB kepada Petugas Pajak 2. Petugas memverifikasi dan menginput Nomor Objek Pajak 3. WP (Wajib pajak) membayar pajak sesuai jumlah yang tercantum pada SPPTWP 4. (Wajib pajak) menerima STTS (Surat Tanda Terima Setoran) yang telah dicetak petugas pajak.dan melakukan scan QR code survey kepuasan masyarakat melalui APK

3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Sesuai SPT</i>
5.	Produk Pelayanan	STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138 ☎ (0343) 881670 📘 Kecamatan Prigen 📱 @Kecamatan Prigen

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 12 tahun 1994 tentang Azas Pembayaran Pajak Terhutang PBB</p> <p>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer 1 unit</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Meja 2 unit</p> <p>4. Kursi 2 unit</p> <p>5. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan <p>Staf Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami mekanisme prosedur tatacara surat keterangan domisili WNA • Memahami tentang administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rekomendasi dari Desa • Seurat pernyataan kesanggupan • Foto copy KK • Foto copy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon Menyerahkan berkas rekomendasi ijin keramaian/hiburan/hajatan]) --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan] B --> C[Petugas meregister ke dalam buku register] C --> D[Petugas menyerahkan berkas permohonan kepada pejabat yang berwenang] D --> E[Pejabat melakukan survey lokasi ijin] E --> F[Pejabat meminta TTD camat & stempel apabila dianggap memenuhi syarat saat survey lokasi ijin] F --> G[Pemohon mengambil surat rekomendasi ijin keramaian hiburan] G --> H([Surat Pengantar ijin keramaian]) B -.-> A C -.-> B </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan Berkas Rekomendasi Ijin Keramaian; 2. Petugas Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persyaratan; 3. Petugas meregister dan memberikan stempel; 4. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat yang berwenang;

		<p>5. Pejabat melakukan survey lokasi ijin;</p> <p>6. Pejabat meminta tanda tangan Camat apabila memenuhi syarat saat survei lokasi ijin;</p> <p>7. Petugas menyerahkan berkas Rekomendasi Ijin Keramaian.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja jika persyaratan pemohon lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Raya No. 138</p> <p>☎ (0343) 881670</p> <p>📘 Kecamatan Prigen</p> <p>📷 @Kecamatan Prigen</p>




PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia • Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum • Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Register • ATK • Komputer 1 unit • Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan <p>Kasi Ketentraman dan ketertiban</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan <p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan 2. KITAS (Keterangan Izin Tinggal Terbatas) 3. Surat Jalan dari Polda 4. Fotokopi Paspor 5. Pas Foto 4x6 (2 Lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon Membawa dan Mengajukan Surat Keterangan Domisili dari Desa / Kelurahan beserta KITAS, Surat Jalan dari Polda, Fotokopi Paspor dan Pas Foto 4x6 (2 Lembar)]) --> B[Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B --> C[Staf kecamatan melegalisir dan menyampaikan kepada kasi pemerintahan] C --> D[Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi berkas dan paraf pada pemohon.] D --> E[Camat menandatangani Surat permohonan] E --> F[Staf Kecamatan meregister dan menyetempel Serta menyampaikan berkas kepada Pemohon.] F --> G([Pemohon mengambil berkas dan melakukan scan QR code survey kepuasan masyarakat melalui APK]) G -.-> A </pre> <p>Keterangan :</p> 1. Pemohon Membawa dan Mengajukan Surat Keterangan Domisili dari Desa / Kelurahan beserta KITAS, Surat Jalan dari Polda, Fotokopi Paspor dan Pas Foto 4x6 (2 Lembar)




		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi 3. Staf kecamatan melegalisir dan menyampaikan kepada kasi pemerintahan 4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi berkas dan paraf pada pemohon 5. Camat menandatangani Surat permohonan 6. Staf Kecamatan meregister dan menyetempel Serta menyampaikan berkas kepada Pemohon. 7. Pemohon mengambil berkas dan melakukan scan QR code survey kepuasan masyarakat melalui APK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	<i>GRATIS</i>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138  (0343) 881670  Kecamatan Prigen  @Kecamatan Prigen</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Undang-Undang Pemerintah Pusat Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Meja 2 unit 3. Kursi 2 unit 4. Atk
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan,

		<p>Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan</p> <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan <p>Staf Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami mekanisme prosedur tatacara surat keterangan domisili WNA • Memahami tentang administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN
PERANGKAT DESA
 PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa dari Proses P3D (Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa): <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi Pengangkatan Calon Perangkat Desa menjadi Perangkat Desa b. Berita acara ujian P3D c. Daftar Nilai Hasil Ujian P3D; 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Bertaqwa Kepada Tuhan YME. b. Fotokopi ijazah pendidikan dari ijazah pendidikan dasar sampai dengan ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang. c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat kenal lahir yang dilegalisir pejabat berwenang. d. Fotokopi KTP yang dilegalisir pejabat berwenang. e. Fotokopi KK yang dilegalisir pejabat berwenang. f. SKCK yang dikeluarkan oleh Kepolisian minimal tingkat Kepolisian Sektor. g. Surat Keterangan Kesehatan yang dikeluarkan oleh Dokter Pemerintah yang menerangkan bahwa yang bersangkutan sehat jasmani dan rohani. h. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 centimeter. 2. 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 3. Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa

		<p>b. Kelengkapan administrasi Perangkat Desa yang diberhentikan: a. KTP dan Kartu Keluarga. b. SK pertama dan SK terakhir</p>
<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas beserta persyaratan]) -- Diterima --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan] B -- Terdapat perbaikan --> A B -- Tanpa Perbaikan --> C[Petugas menyampaikan kepada Kasi Pemerintahan] C --> D[Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan] D --> E[Camat memberikan Tandatangan] E --> F[Petugas membubuhkan stempel Pengantar Rekomendasi, Pengangkatan, Mutasi, dan pemberhentian Perangkat Desa] F --> G([Pemohon mengambil Pengantar Rekomendasi, Pengangkatan, Mutasi, dan pemberhentian Perangkat Desa]) G --> H([Rekomendasi, Pengangkatan, Mutasi, dan pemberhentian Perangkat Desa]) </pre>

		<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.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja jika persyaratan pemohon lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138  (0343) 881670  Kecamatan Prigen  @Kecamatan Prigen</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Perangkat Desa.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Komputer dan Printer 3. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Camat

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan <p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
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. Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN
KEPALA DESA ATAU BPD
PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Kepala Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; • Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; • Surat pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai; • Surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika, yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas bermaterai; • Ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisir dari instansi/lembaga yang berwenang dan/atau instansi/lembaga yang menerbitkan ijasah ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga yang menerbitkan ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan dibubuhi stempel instansi/lembaga sebagai bukti pengesahan ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB); • Fotokopi Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Kenal Lahir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil; • Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Resort setempat; • Surat pernyataan bersedia dicalonkan menjadi Kepala Desa dan tidak akan mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai calon Kepala Desa dan ditetapkan nomor urut calon Kepala Desa; • Surat pernyataan tidak pernah menjabat sebagai Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan di atas kertas bermaterai; • Berbadan sehat, bebas HIV/AIDS yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Pemerintah;

		<ul style="list-style-type: none"> • Bebas dari penyalahgunaan narkoba, obat-obatan terlarang lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dari BNNK atau Instansi yang berwenang; • Surat permohonan menjadi Calon Kepala Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai 6000; • Pas foto terakhir berwarna ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar; • Tidak sedang menjabat sebagai Penjabat Kepala Desa yang dibuktikan dengan surat keterangan Camat; • Bagi PNS harus melampirkan Surat ijin untuk mencalonkan diri sebagai Kepala Desa dari pejabat pembina kepegawaian dan bagi anggota TNI/POLRI atau karyawan BUMN/BUMD harus melampirkan surat ijin untuk mencalonkan diri sebagai Kepala Desa dari atasan yang berwenang; dan • Surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di Desa wilayah kerjanya selama menjabat sebagai Kepala Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai 6000. <p>BPD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usulan Camat terkait Pemberhentian dan Usulan PAW • Usulan Kades terkait Pemberhentian dan Usulan PAW • Surat Pernyataan Pengunduran Diri • Berita Acara Rapat BPD terkait Pemberhentian dan Usulan PAW, Lampiran, dan Daftar Hadir • Usulan BPD terkait Pemberhentian dan Usulan PAW • Keputusan BPD tentang pemberhentian BPD • Fotokopi KTP BPD yang diberhentikan • Fotokopi KK BPD yang diberhentikan • SK Induk BPD sebelumnya • Fotokopi Akta calon PAW • Fotokopi KTP calon PAW • Fotokopi KK calon PAW • Fotokopi Ijazah Terakhir calon PAW • Surat Pernyataan Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa • Surat Pernyataan bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD • Surat Permohonan menjadi anggota BPD • Surat Keterangan dari kantor desa bahwa nama tersebut adalah warga desa, tidak menjabat sebagai perangkat dan bukan anggota organisasi masyarakat • Fotokopi SKCK
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Sehat • Keputusan BPD tentang usul PAW
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon Membawa dan Mengajukan Berkas Persyaratan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD Terlampir]) --> B[Staf Kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi] B -.-> A B --> C[Staf Kecamatan menyusun Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Kasi Pemerintahan] C --> D[Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi berkas dan paraf pada Surat Pengantar pemohon] D --> E[Camat menandatangani Surat Pengantar] E --> F([Staf kecamatan mengirimkan berkas Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD ke DPMD]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dan mengajukan berkas persyaratan terlampir 2. Staf Kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi 3. Apabila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. Staf Kecamatan menyusun Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Kasi Pemerintahan 5. Apabila terdapat revisi, maka Staf kembali menyusun Surat Pengantar atau revisi berkas 6. Camat menandatangani Surat Pengantar 7. Staf kecamatan mengirimkan berkas Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD ke DPMD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138 ☎ (0343) 881670 📘 Kecamatan Prigen 📱 @Kecamatan Prigen

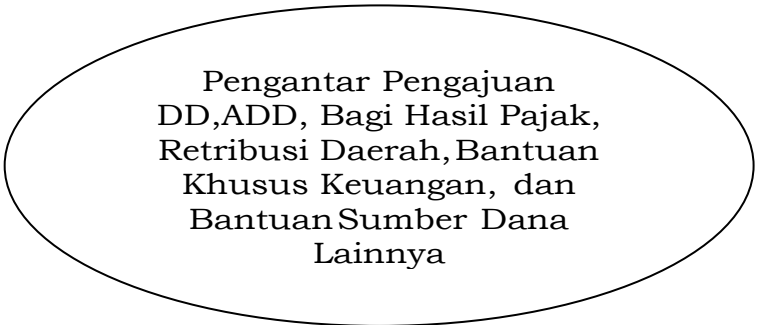



PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permendagri No. 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa; 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan Dan Pemberhentian Kepala Desa; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penggunaan Bantuan Keuangan Biaya Pengisian Anggota BPD yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Komputer dan Printer 3. 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 Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Staf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD - 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"> - 1 Camat - 1 Sekcam - 1 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan, dan - 2 Staf
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. Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa atau BPD yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
**PENGANTAR PENGAJUAN DD,ADD, BAGI HASIL PAJAK,
RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN
BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA.**
PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Kwitansi • Pakta Integritas • Surat Penunjukan Bank • Foto copy SK Kepala Desa • Foto copy SK Kaur Keuangan Desa • Foto copy NPWP • Foto copy KTP Kepala Desa • Foto copy KTP Kaur Keuangan Desa • Foto copy SK Besaran Dana • Foto copy Nota Dinas • Foto copy SPD • Lampiran Penetapan TA 2023
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Menyerahkan berkas beserta persyaratan] --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan] B --> C[Petugas menyampaikan kepada Kasi PMD] C --> D[Kasi PMD melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan] D --> E[Camat menandatangani Surat Permohonan] E --> F[Petugas membubuhkan stemple pengantar] F --> G[Pemohon mengambil Pengantar Pengajuan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya] B -.-> A C -.-> B </pre>

		<p style="text-align: center;">  </p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar Pencairan Dana Desa (DD); 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen; 3. Petugas menyampaikan berkas kepada KasiPMD; 4. Kasi PMD melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan; 5. Camat memberikan tandatangan; 6. Petugas merigester dan memberikan stempel Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) dan menyampaika kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja jika persyaratan pemohon lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Pengajuan DD,ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138  (0343) 881670  Kecamatan Prigen  @Kecamatan Prigen</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan Permendagri No. 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa;

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Register • ATK • Komputer 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan <p>Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan <p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
**REKOMENDASI PENGAJUAN DD,ADD, BAGI HASIL PAJAK,
RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN
BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA.**
PADA KECAMATAN PRIGEN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Kwitansi • Pakta Integritas • Surat Penunjukan Bank • Foto copy SK Kepala Desa • Foto copy SK Kaur Keuangan Desa • Foto copy NPWP • Foto copy KTP Kepala Desa • Foto copy KTP Kaur Keuangan Desa • Foto copy SK Besaran Dana • Foto copy Nota Dinas • Foto copy SPD • Lampiran Penetapan TA 2023
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Menyerahkan berkas beserta persyaratan] --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan] B --> C[Petugas menyampaikan kepada Kasi PMD] C --> D[Kasi PMD melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan] D --> E[Camat menandatangani Surat Permohonan] E --> F[Petugas membubuhkan stemple pengantar] F --> G[Pemohon mengambil Pengantar Pengajuan DD,ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya] B -.-> A C -.-> B </pre>

		<p style="text-align: center;">Pengantar Pengajuan DD,ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD); 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen; 3. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi PMD; 4. Kasi PMD melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan; 5. Camat memberikan tandatangan; 6. Petugas merigester dan memberikan stempel Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan menyampaika kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja jika persyaratan pemohon lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengajuan DD,ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kecamatan Prigen Kabupaten Pasuruan Jl. Raya No. 138 ☎ (0343) 881670 📍 Kecamatan Prigen 📷 @Kecamatan Prigen
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan • Permendagri No. 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa;
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Register • ATK

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan <p>Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan <p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali