



PEMERINTAHAN KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PUSPO

JL. Raya Puspo No. 118 Puspo Pasuruan 67176

email : kecamatan.puspo424317@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PUSPO KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060/15/SK/424.317/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN PUSPO KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2023

CAMAT PUSPO,

- 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 Puspo Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Camat Puspo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
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. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;

9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Survey Kepuasan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Puspo Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Puspo
pada tanggal, 15 Maret 2023

CAMAT PUSPO



EDDY SANTOSO, SE, MM
Pembina
NIP. 197101061993021002

TEMBUSAN :

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

Lampiran I : KEPUTUSAN CAMAT PUSPO
Nomor : 060/15/SK/424.317/2023
Tanggal : 15 Maret 2023

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PUSPO KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2023

1. SP Konsultasi;
2. SP Sosialisasi;
3. SP Data dan Informasi;
4. SP Penanganan Pengaduan;
5. SP Pembayaran PBB;
6. SP Rekomendasi SKCK;
7. SP Pengantar Permohonan SKTM;
8. SP Surat Dispensasi Nikah;
9. SP Pengantar Ijin Keramaian;
10. SP Pengantar Persyaratan PNS/TNI/POLRI;
11. SP Surat Keterangan Waris;
12. SP Pengantar Pengajuan DD dan ADD;
13. SP Rekomendasi Pencairan DD dan ADD;
14. SP Rekomendasi Surat Keterangan Domisili untuk WNA;
15. SP Permohonan Bantuan Sosial/Keagamaan;
16. SP Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa/BPD;
17. SP Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa;

Ditetapkan di Puspo
pada tanggal, 15 Maret 2023

CAMAT PUSPO



EDDY SANTOSO, SE, MM
Pembina
NIP. 197101061993021002

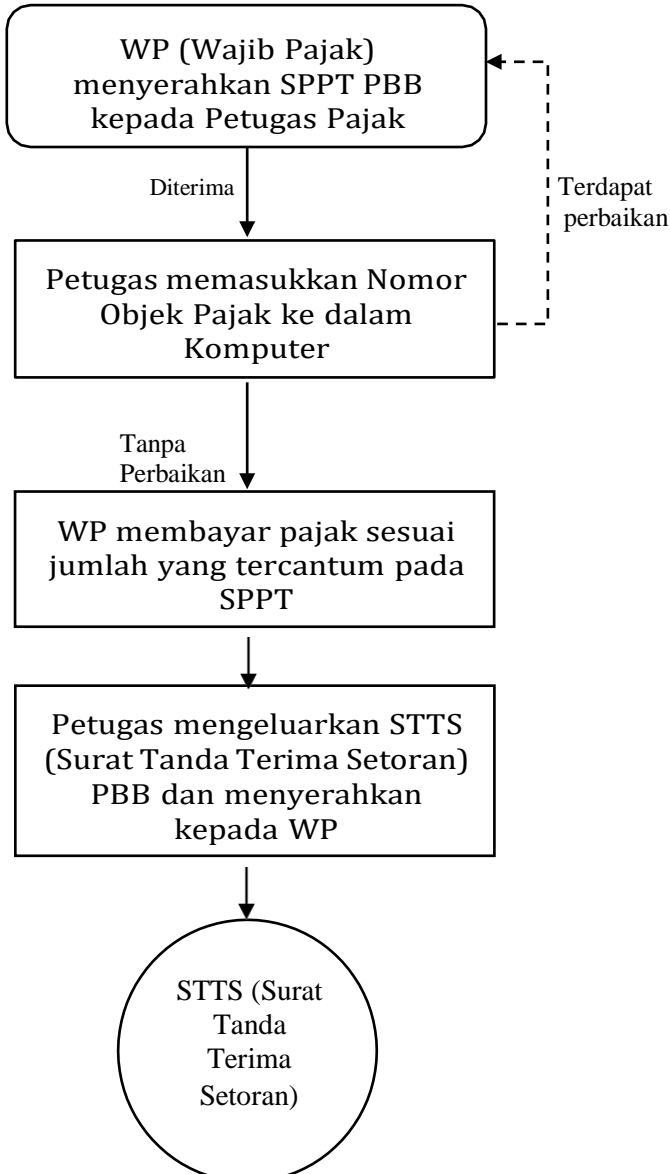
Lampiran II : KEPUTUSAN CAMAT PUSPO

Nomor : 060/15/SK/424317/2023

Tanggal : 15 Maret 2023

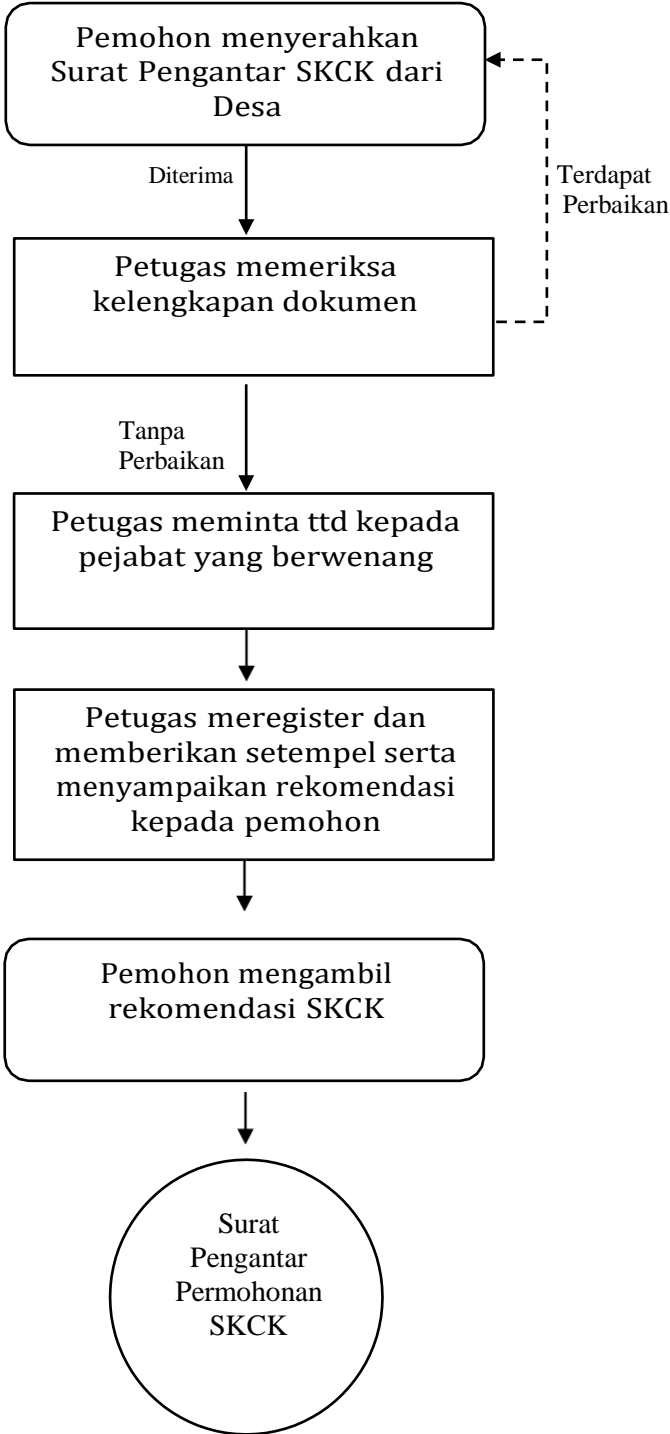
STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN PUSPO KABUPATEN PASURUAN

1.	Pelayanan	PEMBAYARAN PBB (PAJAK BUMI & BANGUNAN)
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Membawa SPPT (Surat Pemberitahuan Pembayaran Terhutang) PBB
	Skema, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[WP (Wajib Pajak) menyerahkan SPPT PBB kepada Petugas Pajak] -- Diterima --> B[Petugas memasukkan Nomor Objek Pajak ke dalam Komputer] B -- Tanpa Perbaikan --> 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((STTS (Surat Tanda Terima Setoran))) B -.-> Terdapat perbaikan A </pre> <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 SPPT; 4. WP (Wajib pajak) menerima STTS (Surat Tanda Terima Setoran) yang telah dicetak petugas pajak.
	Waktu Pelayanan	15 menit

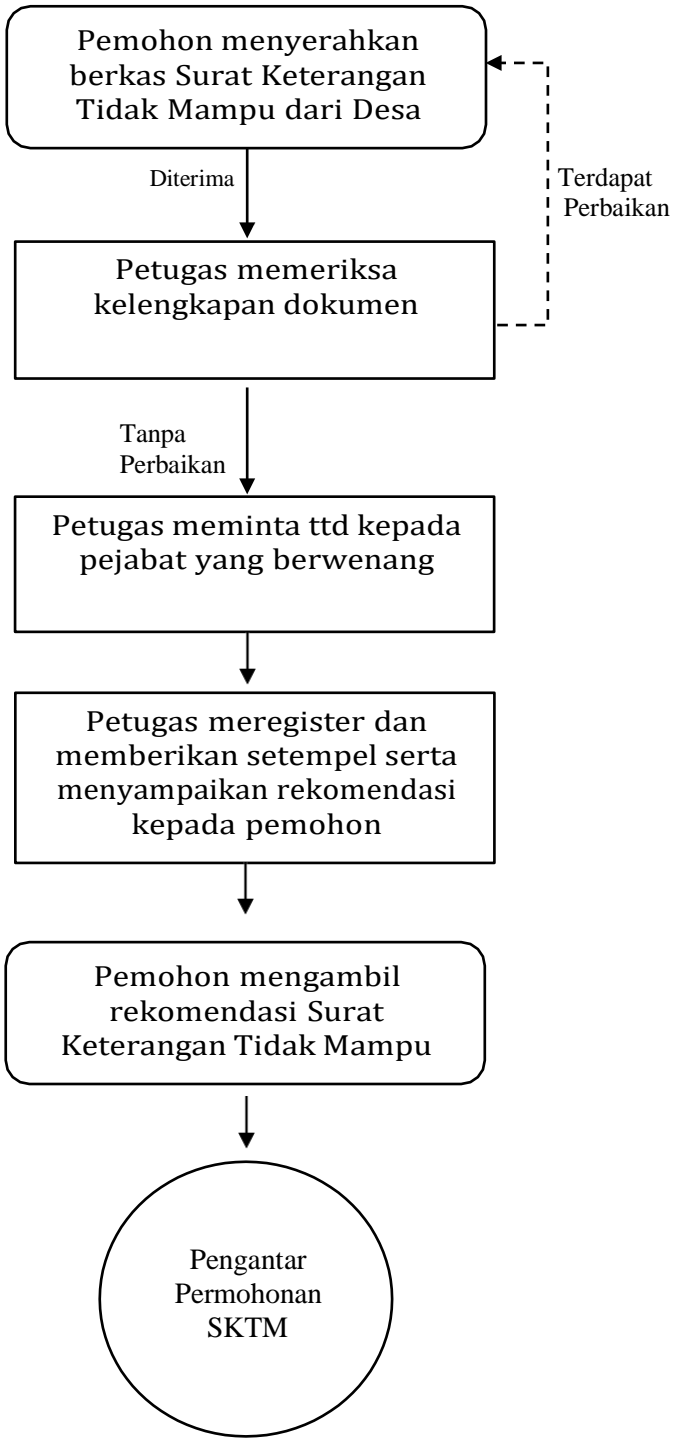
	Biaya / Tarif	Sesuai SPPT
	Produk Pelayanan	STTS PBB
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 12 tahun 1994 tentang Azas Pembayaran Pajak Terhutang PBB 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit
	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 Pemerintahan & 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
	Jumlah Pelaksana	1 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan

	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

2.	Pelayanan	PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SKCK dari Desa 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Foto copy Akta Kelahiran
	Skema, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan Surat Pengantar SKCK dari Desa]) -- Diterima --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen] B -.-> Terdapat Perbaikan A B -- Tanpa Perbaikan --> C[Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang] C --> D[Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon] D --> E([Pemohon mengambil rekomendasi SKCK]) E --> F((Surat Pengantar Permohonan SKCK)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan Surat Pengantar SKCK Dari Desa; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen; 3. Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang;

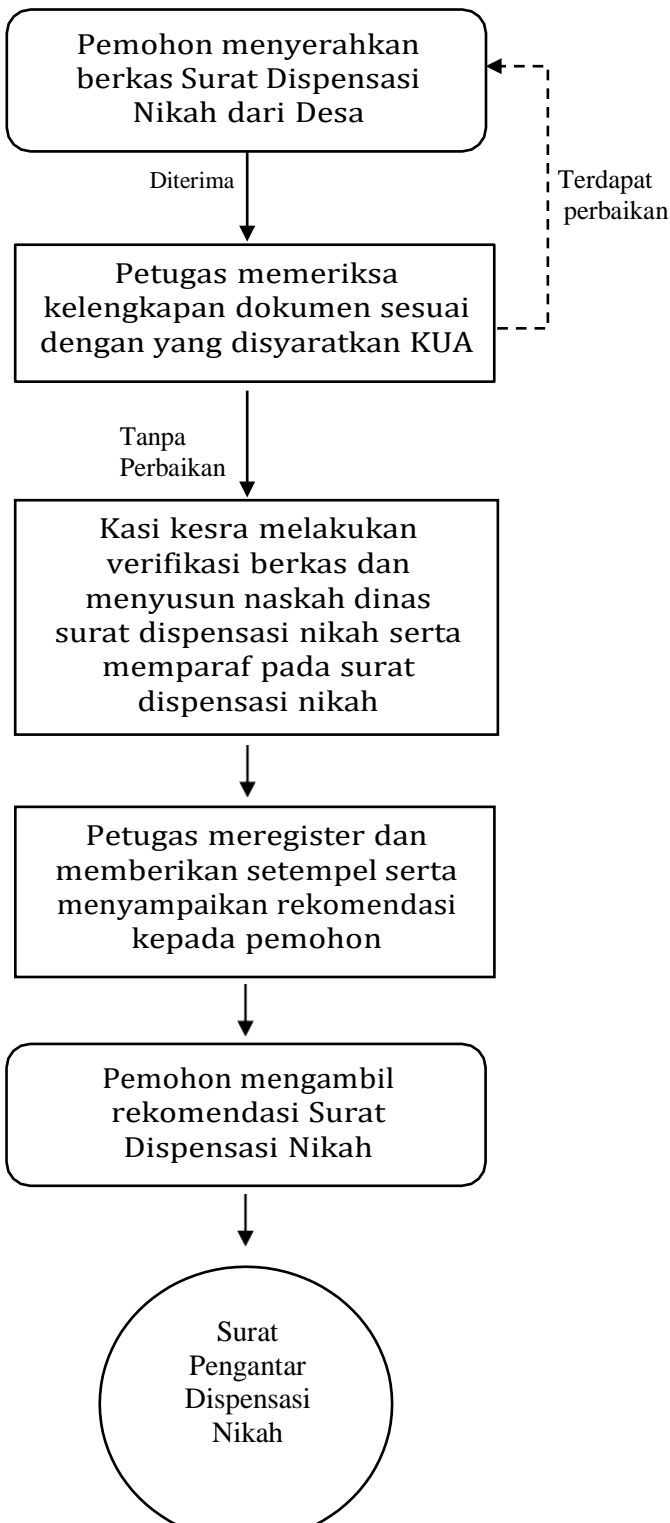
		<p>4. Petugas mendaftarkan dan memberikan stempel;</p> <p>5. Petugas pelayanan memberikan Rekomendasi SKCK kepada pemohon.</p>
	Waktu Pelayanan	10 menit
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk	Surat Pengantar Permohonan SKCK
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</p>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Berkas Permohonan</p>
	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 Pemerintahan & 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
	Jumlah Pelaksana	2 Orang

	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

3.	Pelayanan	PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 2. Foto copy KK 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Desa 4. Lembar verifikasi dari RT/RW dan BPD
	Skema, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa]) -- Diterima --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen] B -.-> Terdapat Perbaikan A B -- Tanpa Perbaikan --> C[Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang] C --> D[Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon] D --> E([Pemohon mengambil rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu]) E --> F((Pengantar Permohonan SKTM)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu Beserta Berkas Persyaratan; 2. Petugas Pelayanan Menerima Dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu; 3. Petugas Meminta Tanda Tangan Kepada

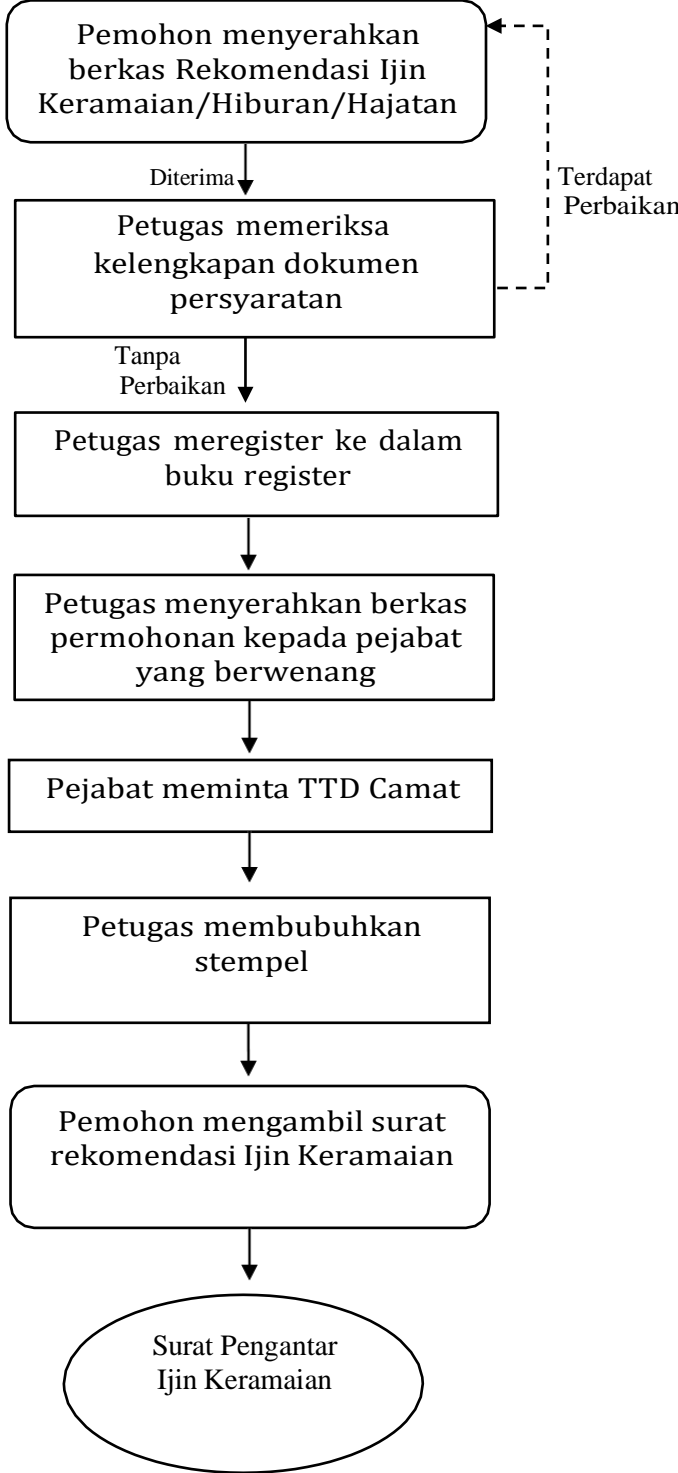
		Pejabat Yang Berwenang; 4. Petugas Meregister Dan Memberikan Stempel; 5. Petugas Memberikan Berkas Surat Keterangan Tidak Mampu kepada pemohon.
	Waktu Pelayanan	10 menit
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Rekomendasi SKTM
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Kasi Kesejahteraan dan Sosial Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
	Kompetensi Pelaksana	Camat - Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kasi Kesejahteraan Sosial - Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan Petugas Pelaksana - Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan
	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas Pelaksana

	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf tiap satu bulan sekali

4.	Pelayanan	PENGANTAR SURAT DISPENSASI NIKAH
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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 bagi duda / janda 7. Pas foto ukuran 3x2 (4lbr), 4x6 (1lbr)
	Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas Surat Dispensasi Nikah dari Desa]) -- Diterima --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan yang disyaratkan KUA] B -.-> Terdapat perbaikan A B -- Tanpa Perbaikan --> C[Kasi kesra melakukan verifikasi berkas dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf pada surat dispensasi nikah] C --> D[Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon] D --> E([Pemohon mengambil rekomendasi Surat Dispensasi Nikah]) E --> F((Surat Pengantar Dispensasi Nikah)) </pre> <p>The flowchart illustrates the process of issuing a Marriage Dispensation Letter. It begins with the applicant submitting the required documents to the KUA. The staff then checks for completeness. If there are issues, the applicant is notified for improvement. Once approved, the Kasi Kesra verifies the documents and prepares the official letter, which is then registered and stamped by the staff. Finally, the applicant receives the recommendation letter, which serves as the Marriage Dispensation Letter.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Surat Dispensasi Nikah dari Desa; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan; 3. Kasi kesra melakukan verifikasi berkas dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf pada surat dispensasi nikah; 4. Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon.
	Waktu Pelayanan	15 menit
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Dispensasi Nikah
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 58. Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
	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 Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan

		Petugas Pelaksana - Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan
	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas Pelaksana
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sudah sesuai SOP yang telah ditentukan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

5.	Pelayanan	PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi dari Desa 2. Surat pernyataan kesanggupan 3. Foto kopi KK 4. Foto kopi KTP
	Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas Rekomendasi Ijin Keramaian/Hiburan/Hajatan]) -- Diterima --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan] B -.-> Terdapat Perbaikan A B -- Tanpa Perbaikan --> C[Petugas meregister ke dalam buku register] C --> D[Petugas menyerahkan berkas permohonan kepada pejabat yang berwenang] D --> E[Pejabat meminta TTD Camat] E --> F[Petugas membubuhkan stempel] F --> G([Pemohon mengambil surat rekomendasi Ijin Keramaian]) G --> H([Surat Pengantar Ijin Keramaian]) </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

		<p>yang berwenang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pejabat melakukan survey lokasi ijin; 6. Pejabat meminta tanda tangan Camat apabila memenuhi syarat saat survei lokasi ijin; 7. Petugas menyerahkan berkas Rekomendasi Ijin Keramaian.
	Waktu Pelayanan	15 menit
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pengantar Ijin Keramaian
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Puspo</p> <p>Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo</p> <p>Website : http://puspo.pasuruankab.go.id</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit 4. Printer 1 unit
	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
	Jumlah Pelaksana	5 orang Petugas Pelaksana
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

6.	Pelayanan	PENGANTAR PERSYARATAN PNS/TNI/POLRI
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP 4. Form Pendaftaran Instansi Terkait 5. Surat pernyataan belum kawin dari KUA (untuk TNI/Polri) 6. Persyaratan lain sesuai kebutuhan
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan Surat rekomendasi pendaftaran PNS/TNI/POLRI]) -- Diterima --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan yang disyaratkan] B -.-> Terdapat perbaikan A B -- Tanpa Perbaikan --> C[Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang] C --> D[Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon] D --> E([Pemohon mengambil Surat rekomendasi]) E --> F((Pengantar PNS/TNI/POLRI)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar pendaftaran PNS/TNI/POLRI; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen

		<p>sesuai dengan persyaratan;</p> <p>3. Camat menandatangani permohonan Surat Rekomendasi pendaftaran PNS/TNI/POLRI;</p> <p>4. Petugas mendaftarkan dan memberikan stempel Surat Rekomendasi pendaftaran PNS/TNI/POLRI;</p> <p>5. Petugas memberikan Surat Pengantar pendaftaran PNS/TNI/POLRI kepada pemohon.</p>
	Waktu Pelayanan	10 Menit apabila Pejabat ada
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Untuk Mendaftar PNS/TNI/Polri
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Puspo</p> <p>Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo</p> <p>Website : http://puspo.pasuruankab.go.id</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>1. Buku Register</p> <p>2. ATK</p>
	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 Ketrentaman 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
	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelaksana

	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Register dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

7.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan mengetahui Kepala Desa dan ditandatangani oleh semua Ahli Waris + 2 orang saksi 2. Foto copy KTP/KK pewaris 3. Foto copy KTP/KK ahli waris 4. Foto copy Akta Nikah / Akta Cerai 5. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Dokter 6. Lampiran keperluan Waris
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan Ahli Waris]) -- Diterima --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan yang disyaratkan] B -- Terdapat perbaikan --> A B -- Tanpa Perbaikan --> C[Petugas menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan] C --> D[Kasi Pem & Pel melakukan Verifikasi data dan bila perlu dengan menghadirkan semua ahli waris dan menggali Keterangan dari ahli waris] D --> E[Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon] E --> F([Pemohon mengambil Surat Pernyataan Ahli Waris]) F --> G((Surat Keterangan Ahli Waris TTD Camat)) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Keterangan Ahli Waris; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai persyaratan; 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan memverifikasi data dan memberikan paraf; 4. Camat menandatangani permohonan Surat Keterangan Ahli Waris; 5. Petugas meregister dan memberikan stempel; 6. Petugas memberikan berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris.
	Waktu Pelayanan	30 menit apabila Pejabat ada, maksimal 1 Hari Kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang di Tandatangani Camat
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Puspo</p> <p>Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo</p> <p>Website : http://puspo.pasuruankab.go.id</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK
	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 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

	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelaksana
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Register dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

8.	Pelayanan	PENGANTAR PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Proposal 3. Rencana Anggaran dan Biaya yang dimohon (RAB)
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan Pengantar Permohonan bantuan sosial/keagamaan]) -- Diterima --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan] B -- Tanpa Perbaikan --> C[Petugas menyampaikan kepada Kasi Kesra] B -.-> D([Terdapat perbaikan]) D -.-> A C --> E[Kasi Kesra melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan] E --> F[Camat memberikan Tandatangani] F --> G[Petugas merigester dan menyetempel Pengantar Permohonan bantuan sosial/keagamaan] G --> H([Pemohon mengambil Pengantar Permohonan bantuan sosial/keagamaan]) H --> I([Pengantar Permohonan bantuan sosial/keagamaan]) </pre>

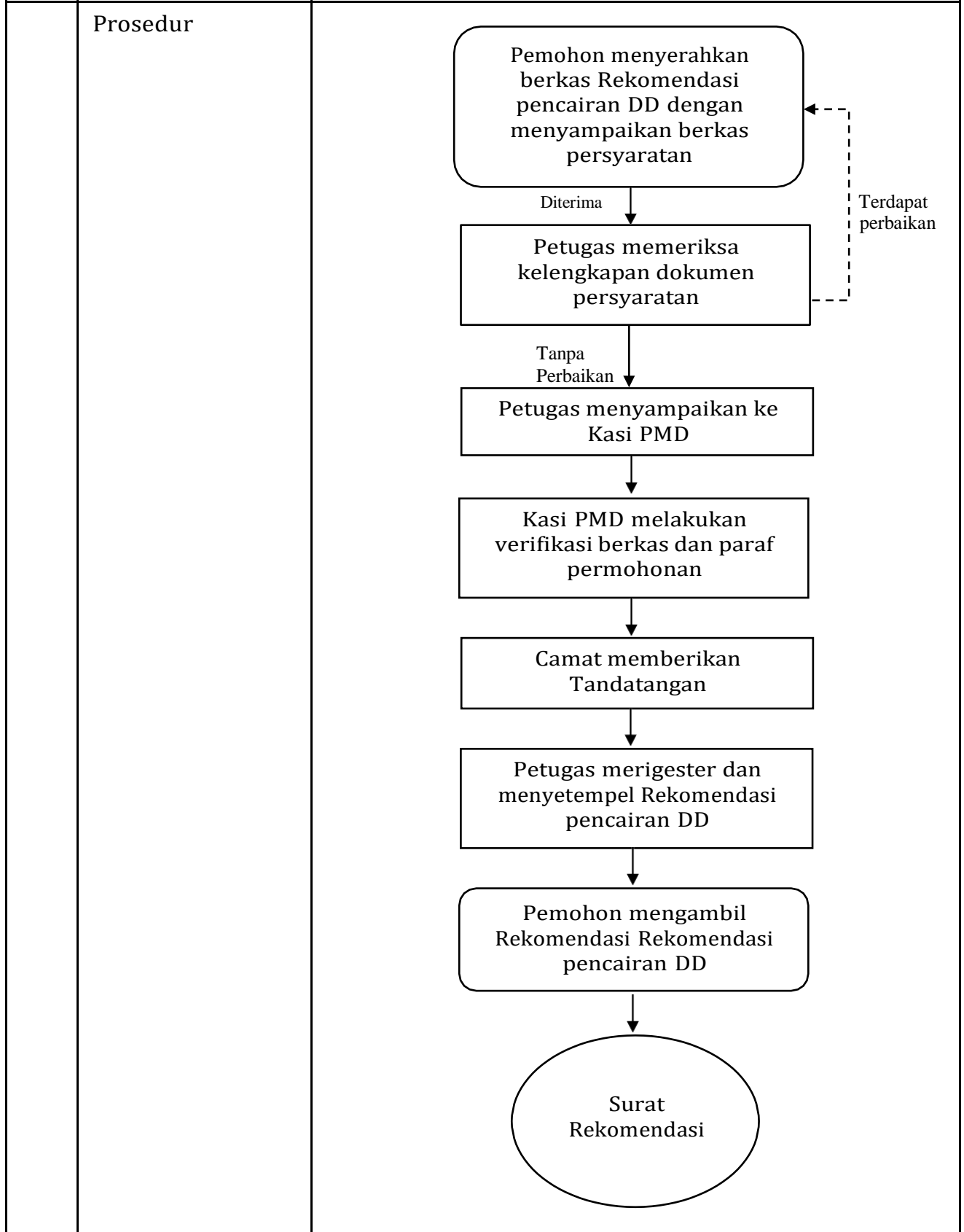
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Pengantar Permohonan bantuan sosial/keagamaan dengan persyaratan 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen 3. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Kesra 4. Kasi Kesra melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan 5. Camat menandatangani Rekomendasi permohonan 6. Petugas merigester dan memberikan stempel 7. Petugas menyerahkan Pengantar Permohonan bantuan sosial/keagamaan kepada pemohon
	Waktu Pelayanan	15 Menit
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pengantar Permohonan bantuan sosial/keagamaan
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Kesejahteraan dan Sosial Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organis (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit
	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 Kesejahteraan dan Sosial</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

	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

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

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) 2. Dana Sudah Masuk Rekening 3. Pengambilan sesuai kebutuhan (tidak boleh glondongan)
--	-------------	--



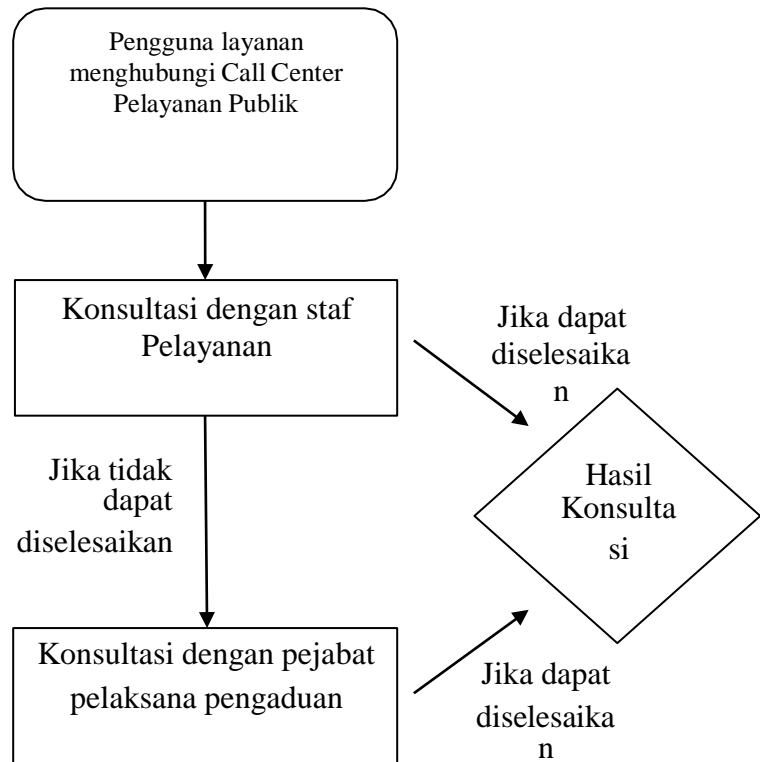
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD); 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen; 3. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi PMD; 4. Kasi PMD melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan; 5. Camat memberikan tandatangan; 6. Petugas merigester dan memberikan stempel Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan menyampaika kepada pemohon.
	Waktu Pelayanan	15 Menit
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Rekomendasi pencairan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya.
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo</p> <p>Website : http://puspo.pasuruankab.go.id</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisas (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1) Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kepada Camat.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit
	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
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

10.	Pelayanan	LAYANAN KONSULTASI
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <p>1. Konsultasi dengan datang langsung ke Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph TD A([Pegguna layanan datang langsung ke Penanganan Pengaduan]) --> B[Konsultasi dengan staf Penanganan Pengaduan] B --> C{Hasil Konsultasi} C -- "Jika dapat diselesaikan n" --> C C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> D[Konsultasi dengan Koordinator Penanganan] D --> E{Hasil Konsultasi} E -- "Jika dapat diselesaikan n" --> E E -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> F[Arahan dari Pejabat pelaksana pengaduan] F --> D </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegguna layanan datang langsung ke Penanganan Pengaduan dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan; Pegguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Penanganan Pengaduan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator Penanganan Pengaduan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya

pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Pejabat pelaksana pengaduan.

2. Konsultasi via daring ke Call Center Pelayanan Publik



Keterangan :

- a. Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik via daring;
- b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf Pelayanan;
- c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator di Penanganan Pengaduan;
- d. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.

	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi

	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Kantor Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisas (manufacturing)		
	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.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Seksi/Kepala Subbag <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>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
	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	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
	Jaminan Keamanan & 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
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

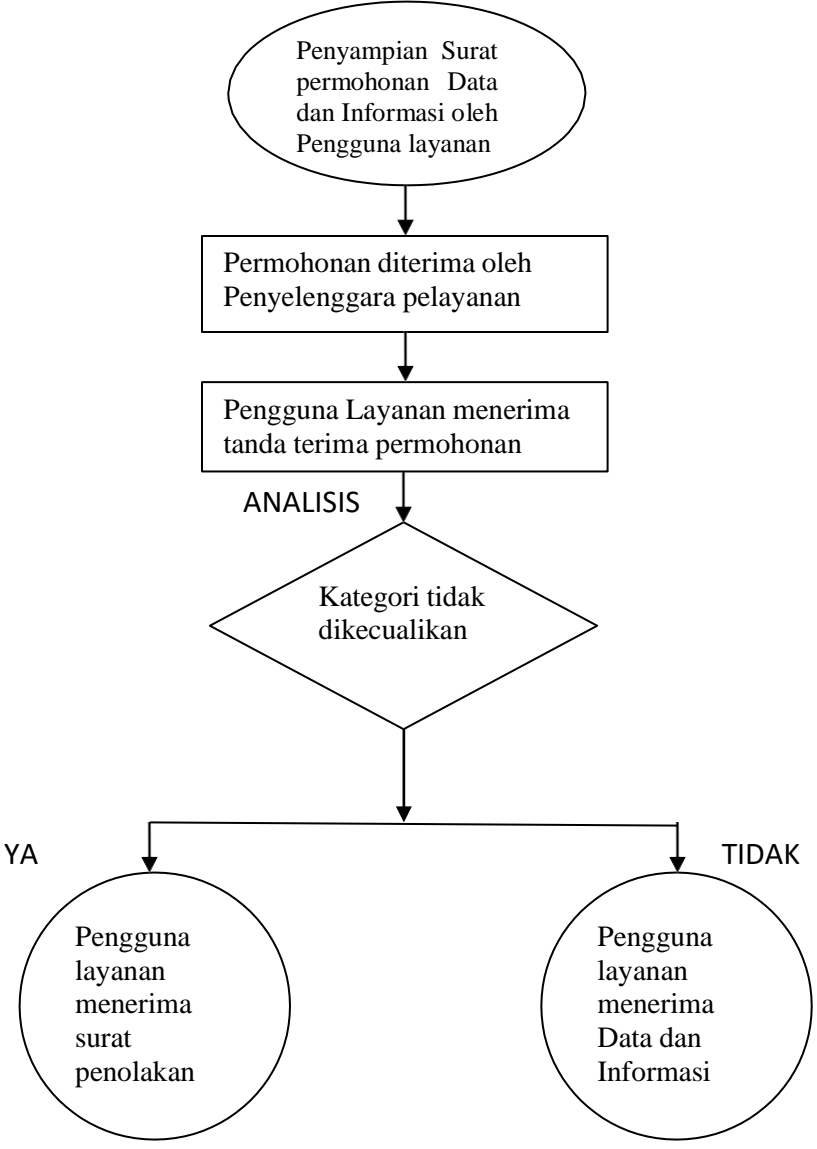
11.	Pelayanan	LAYANAN SOSIALISASI
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pemerintah & Pelayanan menyiapkan nota dinas yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; b. Mencantumkan maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi; c. Waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi; d. Menyiapkan narasumber kegiatan sosialisasi. 2. Kasi Pemerintah & Pelayanan menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan sosialisasi.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Penyusunan Nota Dinas]) --> B[PERSETUJUAN NOTA DINAS] B --> C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI] D[MATERI] -.- C E[SARANA PRASARANA] -.- C C --> F([SOSIALISASI]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi membuat nota dinas untuk kegiatan sosialisasi beserta narasumber terkait 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi nota dinas dan diteruskan ke Desa 3. Nota dinas yang sudah dibubuhi paraf oleh Kepala Seksi, selanjutnya diajukan kepada Sekcam yang menangani urusan pelayanan terkait dalam rangka uraian tugas pelayanan administrasi kemudian nota dinas diteruskan

		<p>kepada Camat</p> <p>4. Kepala Seksi menyiapkan materi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi</p> <p>5. Kepala Seksi melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Pengguna Layanan.</p> <p>6. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.</p>
	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Kantor Kecamatan Puspo</p> <p>Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo</p> <p>Website : http://puspo.pasuruankab.go.id</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	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

		<p>Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Seksi/Kepala Subbag</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
	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Koordinator, dan - 1 Petugas Pelaksana
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	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
	Jaminan Keamanan & 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

	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali
--	----------------------------	--

12.	Pelayanan	LAYANAN DATA DAN INFORMASI
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	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.

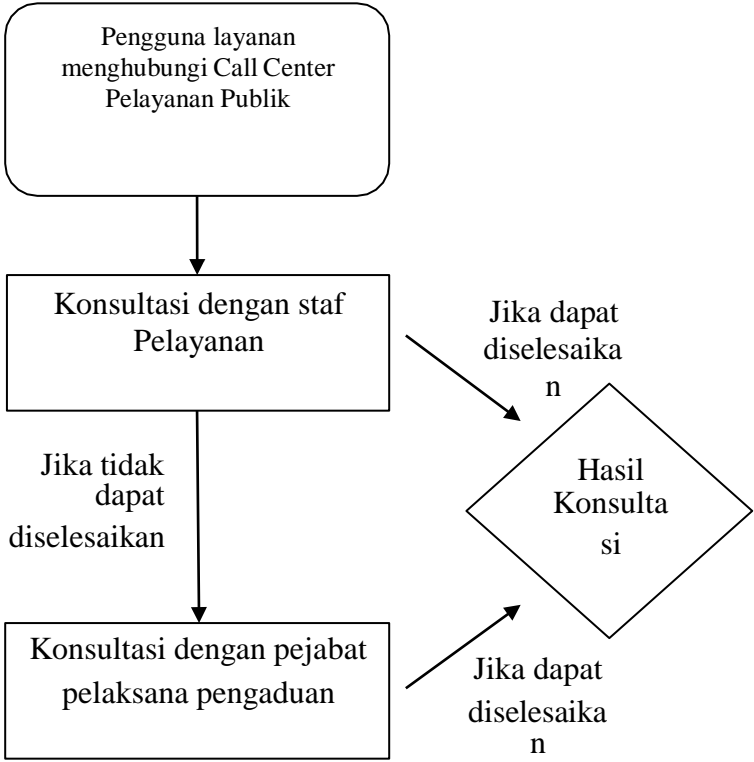
	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <pre> graph TD A([Penyampian Surat permohonan Data dan Informasi oleh Pengguna layanan]) --> B[Permohonan diterima oleh Penyelenggara pelayanan] B --> C[Pengguna Layanan menerima tanda terima permohonan] C --> D{ANALISIS Kategori tidak dikecualikan} D -- YA --> E((Pengguna layanan menerima surat penolakan)) D -- TIDAK --> F((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 b. Penyelenggara pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan c. Pengguna layanan menerima tanda terima d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Kecamatan Puspo 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.
	<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>1 (Satu) Jam</p>

	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kantor Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisas (manufacturing)		
	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.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet

	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Kepala Seksi/Kepala Subbag</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 dengan baik.
	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
	<p>Pengawasan Internal</p>	<p>Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)</p>
	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<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

Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

13.	Pelayanan	LAYANAN PENGADUAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <p>1) Konsultasi dengan datang langsung ke Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph TD A([Pegguna layanan datang langsung ke Penanganan Pengaduan]) --> B[Konsultasi dengan staf Penanganan Pengaduan] B --> C{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> D[Konsultasi dengan Koordinator Penanganan] D --> E{Hasil Konsultasi} D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> F[Arahan dari Pejabat pelaksana pengaduan] F --> D C -- "Jika dapat diselesaikan n" --> G[] E -- "Jika dapat diselesaikan n" --> G </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegguna layanan datang langsung ke Penanganan Pengaduan dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan; Pegguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Penanganan Pengaduan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator Penanganan Pengaduan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya

		<p>pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Pejabat pelaksana pengaduan.</p> <p>2) Konsultasi via daring ke Call Center Pelayanan Publik</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik]) --> B[Konsultasi dengan staf Pelayanan] B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan pejabat pelaksana pengaduan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} C --> D D -- "Jika dapat diselesaikan" --> E[] D -- "Jika dapat diselesaikan" --> F[] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik via daring; Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf Pelayanan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator di Penanganan Pengaduan; Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari	
Biaya / Tarif	Gratis	
Produk Pelayanan		Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Layanan Publik
Penanganan Pangaduan,		Kantor Kecamatan Puspo

	Saran & Masukan	Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	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.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Seksi/Kepala Subbag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik' - Memiliki Keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan
	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	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
	Jaminan Keamanan & 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
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

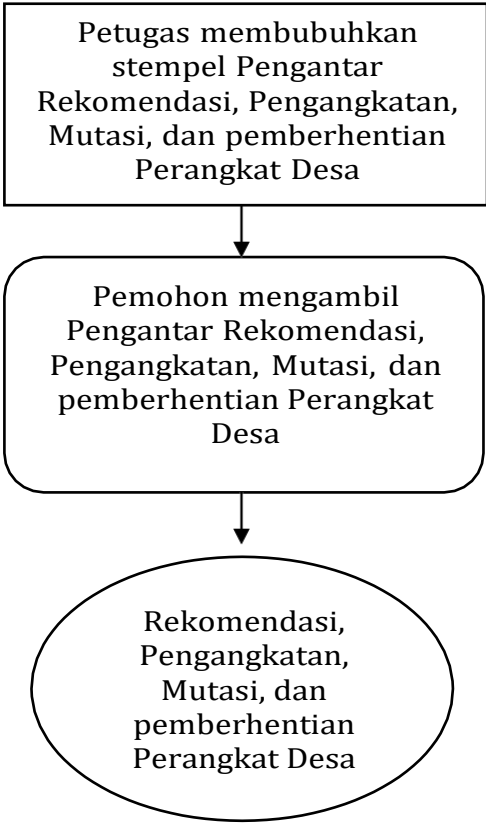
14.	Pelayanan	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari Kantor Imigrasi, 1 (satu) lembar 2. Foto copy Passport yang masih valid, 1 (satu) 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
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan Pengantar Surat Keterangan Domisili WNA] -- 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 Surat Keterangan Domisili WNA] F --> G[] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pemohon mengambil rekomendasi surat keterangan domisili WNA </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Rekomendasi surat keterangan domisili WNA </div> </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.
	Waktu Pelayanan	15 Menit jika persyaratan pemohon lengkap
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Domisili WNA
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	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. Pasal 48 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Bahwa WNA Wajib memiliki Izin Tinggal
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit
	Kompetensi Pelaksana	Camat <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan

		<p>Fungsi Kecamatan</p> <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
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

15.	Pelayanan	REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	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: 2. Surat Pernyataan Bertaqwa Kepada Tuhan YME. 3. Fotokopi ijazah pendidikan dari ijazah pendidikan dasar sampai dengan ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang; 4. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat kenal lahir yang dilegalisir pejabat berwenang; 5. Fotokopi KTP yang dilegalisir pejabat berwenang; 6. Fotokopi KK yang dilegalisir pejabat berwenang; 7. SKCK 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;

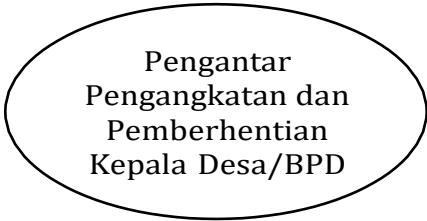
		<p>10. Rekomendasi Pengangkatan dari Rotasi Perangkat Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa b. Berita Acara Penilaian Rotasi Perangkat Desa c. Penilaian Perangkat Desa <p>11. Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa b. Kelengkapan administrasi Perangkat Desa yang diberhentikan: <p>12. KTP dan Kartu Keluarga.</p> <p>13. SK pertama dan SK terakhir.</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[] </pre> <p>The flowchart illustrates the process of document verification for village equipment rotation or termination. It begins with the applicant submitting documents and requirements. If accepted, the staff checks for document completeness. If there are corrections needed, the process loops back to the applicant. If no corrections are needed, the staff reports to the Village Administration Head (Kasi Pemerintahan), who then verifies the documents and signs the application. Finally, the Village Head (Camat) provides the signature.</p>

		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Petugas membubuhkan stempel Pengantar Rekomendasi, Pengangkatan, Mutasi, dan pemberhentian Perangkat Desa] --> B(Pemohon mengambil Pengantar Rekomendasi, Pengangkatan, Mutasi, dan pemberhentian Perangkat Desa) B --> C(Rekomendasi, Pengangkatan, Mutasi, dan pemberhentian Perangkat Desa) </pre> </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.
	Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja jika persyaratan pemohon lengkap
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi Dan Pemberhentian Perangkat Desa
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	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

		<p>Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit
	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>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
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan

	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

16.	Pelayanan	PENGANTAR PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA/BPD
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	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
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<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 Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa/BPD] F --> G([Pemohon mengambil Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa/BPD]) G --> H[] </pre> <p>The flowchart illustrates the process for the removal and replacement of a village head/BPD leader. It begins with the applicant submitting the required documents. The staff then checks for completeness. If there are corrections needed, the applicant returns to the submission step. If all documents are complete, the staff forwards the files to the Village Administration Head (Kasi Pemerintahan) for verification and signing. The Village Head (Camat) then provides a signature. The staff then affixes the official stamp for the removal and replacement of the village head/BPD leader. Finally, the applicant receives the official letter.</p>

		<p style="text-align: center;">  </p> <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.
	Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja jika persyaratan pemohon lengkap
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pengantar Pengangkatan, Dan Pemberhentian Kepala Desa/BPD
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Puspo</p> <p>Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo</p> <p>Website : http://puspo.pasuruankab.go.id</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	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 Nomorn 6 Tahun 2014 3. Permendagri No. 110 Tahun 2016 Tentang Bpd 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun2017 Nomor 20) Bagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Dan Pemberhentian Kepala Desa. 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 3 Tahun

		2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengisian, Peresmian, Pemberhentian, Pengisian Antar Waktu, Tugas dan Tata Tertib Anggota Badan Permusyawaratan Desa.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit
	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>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
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

17.	Pelayanan	PENGANTAR PENGAJUAN DD,ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA.
-----	-----------	--

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Kwitansi 3. Pakta Integritas 4. Surat Penunjukan Bank 5. Foto copy SK Kepala Desa 6. Foto copy SK Kaur Keuangan Desa 7. Foto copy NPWP 8. Foto copy KTP Kepala Desa 9. Foto copy KTP Kaur Keuangan Desa 10. Foto copy SK Besaran Dana 11. Foto copy Nota Dinas 12. Foto copy SPD 13. Lampiran Penetapan TA 2023
--	-------------	--

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<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 PMD] C --> D[Kasi PMD melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan] D --> E[Camat memberikan Tandatangan] E --> F[Petugas membubuhkan stempel Pengantar] F --> G[Pemohon mengambil Pengantar Pengajuan DD,ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya] </pre>
--	---------------------------------	--

		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pengantar Pengajuan DD,ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya </div> <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.
	Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja jika persyaratan pemohon lengkap
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pengantar Pengajuan DD,ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Puspo Jl. Raya Puspo No.118 Kecamatan Puspo Website : http://puspo.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit

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
Jumlah Pelaksana	3 Orang
Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

Ditetapkan di Puspo
pada tanggal, 15 Maret 2023

CAMAT PUSPO



EDDY SANTOSO, SE, MM

Pembina

NIP. 197101061993021002