



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**KECAMATAN WINONGAN**

Jln. Raya Winongan No. 11 , Kodepos 67182  
Telp. (0343) 441121

KEPUTUSAN CAMAT WINONGAN KABUPATEN PASURUAN  
NOMOR : 060/ 22 / 424.323/2023

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN

CAMAT WINONGAN,

- 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 Winongan Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Camat Winongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Winongan Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Camat Winongan Kabupaten Pasuruan Nomor 060/25/424.323/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Winongan Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 13 Juli 2023

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal, 13 Juli 2023

CAMAT WINONGAN,



**ABDURACHIM EFENDHY, SKM, MM**

Pembina

NIP. 19720912 199603 1 003

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
  2. Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab. Pasuruan.
  3. Arsip
-

LAMPIRAN: KEPUTUSAN CAMAT WINONGAN  
NOMOR : 060/ 22 /424.323/2023  
TANGGAL : 13 Juli 2023

---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN WINONGAN  
KABUPATEN PASURUAN

I. JENIS PELAYANAN

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

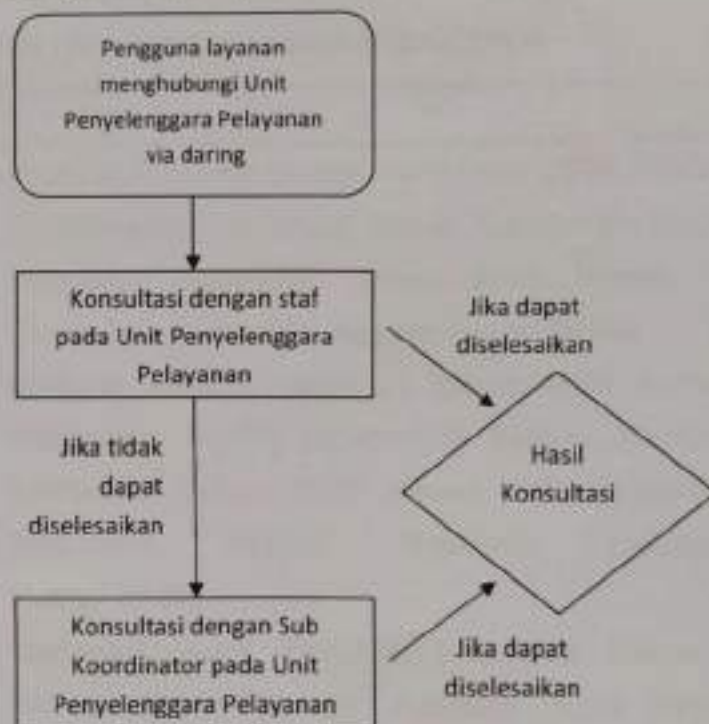
**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI  
PADA KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
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([Peggunalayanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan]) --&gt; B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{Hasil Konsultasi}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; E{Hasil Konsultasi}     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; F[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan]     F --&gt; D     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;</li> <li>Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;</li> <li>Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan</li> </ol>

akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara 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 Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan.

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



### Keterangan :

- Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring;
- Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator di Unit Penyelenggara Pelayanan;

		d. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Jasa Konsultasi</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11 Telpon ☎ (0343) 441121 Instagram : @winonganmaju Email : kecamatanwinongan@gmail.com

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

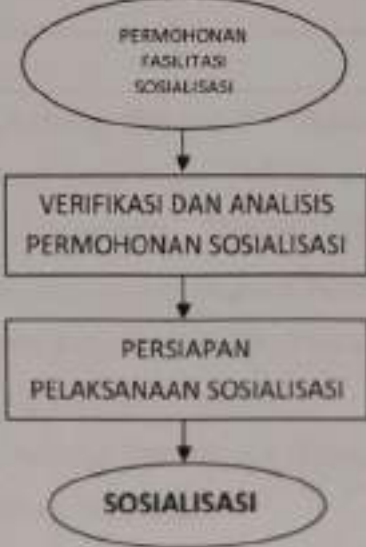
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang</li> </ol>
----	-------------	---

		Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekretaris Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemberdayaan Masyarakat &amp; Desa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam)</li> </ol>

		bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang, terdiri dari : - 1 Sekretaris Camat - 3 Kasi, dan 2 Kasubag - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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 KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat dan mengirimkan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja ke Unit Penyelenggara Pelayanan sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon</li> <li>b. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan</li> <li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan sosialisasi</li> </ul> <p>2. Hadir langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membawa surat permohonan kegiatan sosialisasi dari pimpinan instansi pengguna layanan</li> <li>b. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</li> <li>c. Melakukan <i>scanning barcode</i> Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([PERMOHONAN FASILITASI SOSIALISASI]) --&gt; B[VERIFIKASI DAN ANALISIS PERMOHONAN SOSIALISASI]     B --&gt; C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI]     C --&gt; D([SOSIALISASI])     </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan</li> <li>2. Unit Penyelenggara Pelayanan melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan</li> <li>3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi</li> <li>4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan</li> <li>5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Kegiatan Sosialisasi Kebijakan</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Winongan          Jln. Raya Winongan No. 11          Telpon☎ (0343) 441121          Instagram : @winonganmaju          E-mail : kecamatanwinongan@gmail.com</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

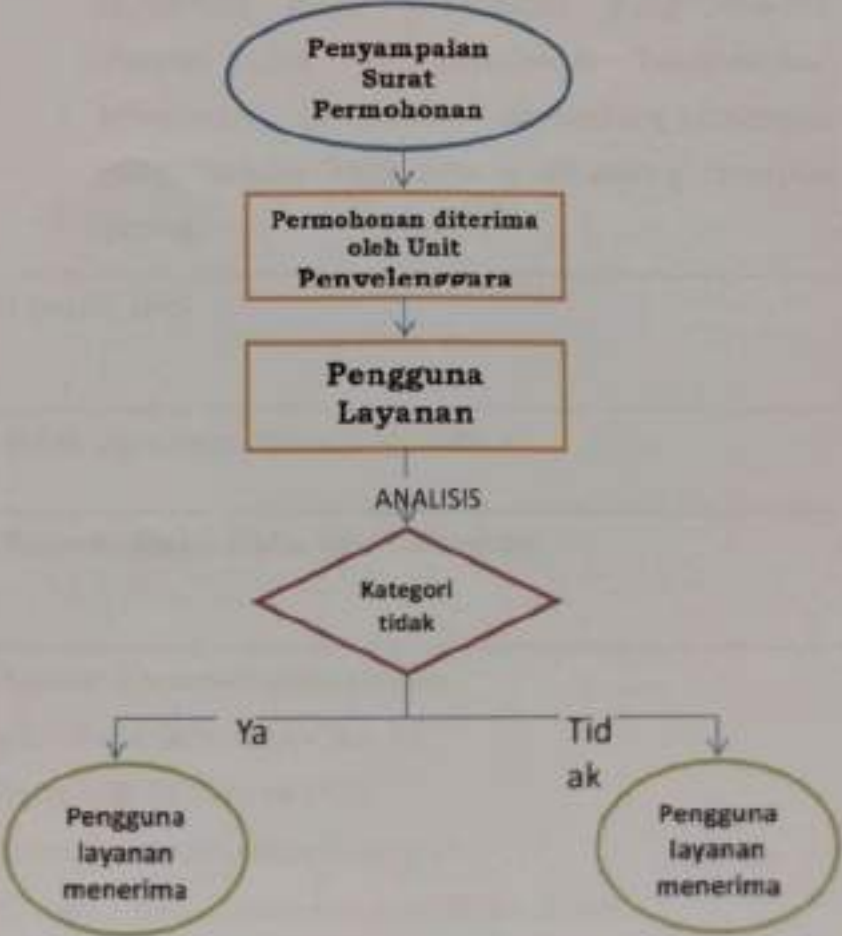
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekretaris Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemberdayaan Masyarakat &amp; Desa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Sekretaris Camat</li> <li>- 3 Kasi, dan 2 Kasubag</li> <li>- 2 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>

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 PERMINTAAN DATA & INFORMASI  
PADA KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i></li> <li>Data dan Informasi yang diminta secara jelas</li> <li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Penyampaian Surat Permohonan]) --&gt; B[Permohonan diterima oleh Unit Penyelenggara]     B --&gt; C[Pengguna Layanan]     C -- ANALISIS --&gt; D{Kategori tidak}     D -- Ya --&gt; E([Pengguna layanan menerima])     D -- Tidak --&gt; F([Pengguna layanan menerima])     </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;</li> <li>b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;</li> <li>c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;</li> <li>d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana : <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Ketersediaan Data dan Informasi</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Winongan  Jln. Raya Winongan No. 11  Telpon ☎ (0343) 441121  Instagram : @winonganmaju  E-mail : kecamatanwinongan@gmail.com</p>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

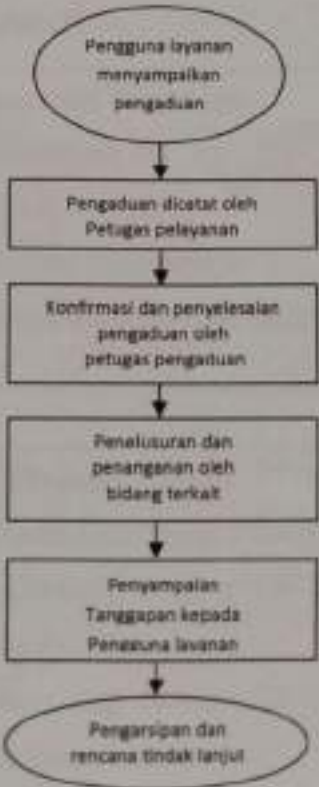
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>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);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Rapat</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<b>Sekretaris Kecamatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemberdayaan Masyarakat &amp; Desa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan.</li> <li>- Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>- Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran

	Internal	<p>Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Sekretaris Camat</li> <li>- 3 Kasi, dan 2 Kasubag</li> <li>- 2 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN  
PADA KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

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

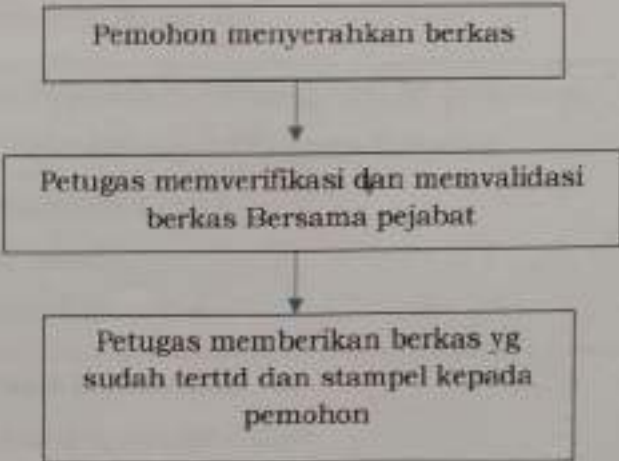
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara lisan maupun online pada aplikasi LAPOR SP4N kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;</li> <li>Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan;</li> <li>Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya;</li> <li>Pengaduan didistribusikan kebidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut;</li> <li>Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan;</li> <li>Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Winongan          Jln. Raya Winongan No. 11          Telpon ☎ (0343) 441121          Instagram : @winonganmaju          E-mail : kecamatanwinongan@gmail.com</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012</li> </ol>

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

		<p>publik</p> <p><b>Kasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan.</li> <li>- Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>- Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Sekretaris Camat</li> <li>- 3 Kasi, dan 2 Kasubag</li> <li>- 2 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap</li> </ol>

		<p>menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi secara system melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</p> <p>2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan</p> <p>3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.</p>

**STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN PBB (PAJAK BUMI DAN BANGUNAN)  
PADA KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Membawa SPPT (Surat Pemberitahuan Pembayaran Terhutang) PBB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat]     B --&gt; C[Petugas memberikan berkas yg sudah teredd dan stempel kepada pemohon]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WP (Wajib Pajak) menyerahkan SPPT PBB kepada Petugas Pajak Kecamatan</li> <li>2. Petugas memasukkan Nomor Objek Pajak ke dalam Komputer</li> <li>3. WP membayar pajak sesuai jumlah yang tercantum pada SPPT</li> <li>4. Petugas mengeluarkan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB dan menyerahkan kepada WP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Sesuai SPPT
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terima Setoran (STTS), PBB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11 Telpon ☎ (0343) 441121



	Masukan / Apresiasi	Instagram : @winonganmaju E-mail : kecamatanwinongan@gmail.com
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 13 tahun 1985 tentang Azas Pembayaran Pajak Terhutang PBB</li> <li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint;</li> <li>3. Komputer dan Print ;</li> <li>4. Buku tamu;</li> <li>5. Telepon Kecamatan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekretaris Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan.</li> <li>- Memiliki keterampilan mengelola data dan</li> </ul>

		<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Camat</li> <li>- Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila petugas tidak profesional sesuai dengan standart pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>CCTV</p> <p>Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> <li>- Evaluasi oleh Camat;</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**  
**KECAMATAN WINONGAN KAB. PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar SKCK dari Desa 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Foto copy Akta Kelahiran 5. Pas Foto 4 x 6 (4 Lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan persyaratan] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas bersama pejabat yang berwenang]     B --&gt; C[Pejabat memberikan paraf rekomendasi]     C --&gt; D[Petugas memberikan berkas yg sudah ter ttd san stempel kepada pemohon]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Pengantar SKCK dari Desa</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>3. Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang</li> <li>4. Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon</li> <li>5. Pemohon mengambil rekomendasi SKCK</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11 Telepon ☎ (0343) 441121 Instagram : @winonganmaju E-mail :winongan11@gmail.com

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Administrasi Kependudukan Nomor 23 Tahun 2006 Dan Diperbarui Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Buku tamu</li> <li>6. Telepon Kecamatan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekcam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur</li> </ul>

		<p>pelayanan konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<p>4. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>5. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</p> <p>6. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekcam</li> <li>- Kasi Pemerintahan &amp; Pelayanan</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila tidak petugas tidak profesional sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan</li> <li>- Review Perilaku pada Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> <li>- Hasil laporan survey kepuasan masyarakat</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU  
PADA KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT/RW , 2. Lembar Verifikasi BPD mengetahui Kepala Desa dan Camat, 3. Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu dari Desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan persyaratan] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat]     B --&gt; C[Pejabat memberikan paraf rekomendasi]     C --&gt; D[Petugas memberikan berkas yg sudah terttd dan stempel kepada pemohon]           </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas yang diperlukan</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>3. Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang</li> <li>4. Petugas meregister dan menyetempel rekomendasi surat keterangan tidak mampu serta menyampaikan kepada pemohon</li> <li>5. Pemohon mengambil rekomendasi surat keterangan tidak mampu tersebut untuk diproses selanjutnya</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11 Telpon ☎ (0343) 441121 Instagram : @winonganmaju E-mail : winongan11@gmail.com

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

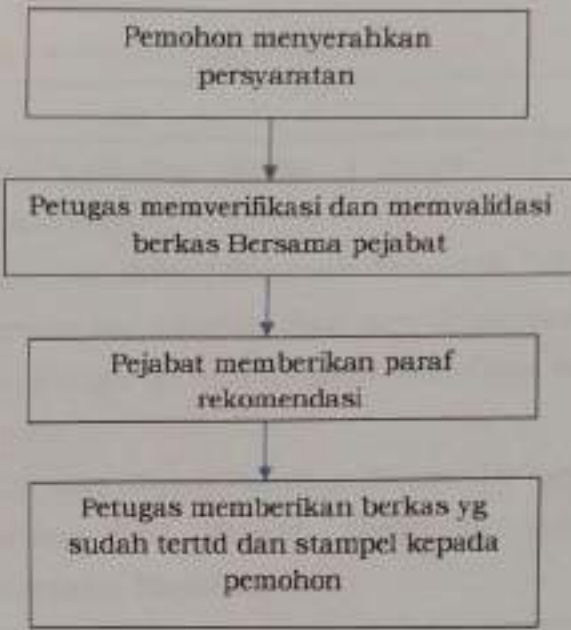
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN (Sistem Jaminan Sosial Nasional)</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 84 Tahun 2019 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Masyarakat</li> <li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; Komputer; Buku tamu;</li> <li>4. Telepon Kecamatan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekcam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan</li> </ul>

		<p>publik</p> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<p>7. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>8. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</p> <p>9. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p> <p>10. Proses verifikasi dan validasi dari kegiatan internal sebelum produk layanan keluar.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekcam</li> <li>- Kasi Kesejahteraan Masyarakat</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila petugas tidak profesional sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.</p>



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li><li>- Review Perilaku pada Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li><li>- Evaluasi oleh Camat;</li></ul>
----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR DISPENSASI NIKAH  
PADA KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dari KUA dilampiri Identitas Kedua Pengantin, Wali, 2 (dua) Orang Saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan persyaratan] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat]     B --&gt; C[Pejabat memberikan paraf rekomendasi]     C --&gt; D[Petugas memberikan berkas yg sudah terttd dan stempel kepada pemohon]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Dispensi Nikah dari Desa</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan yang disyaratkan oleh KUA</li> <li>3. Kasi kesra melakukan verifikasi berkas dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf pada surat dispensasi nikah</li> <li>4. Petugas meregister dan menyetempel surat dispensasi nikah serta menyampaikan kepada pemohon</li> <li>5. Pemohon mengambil surat dispensasi nikah tersebut untuk diproses selanjutnya</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja

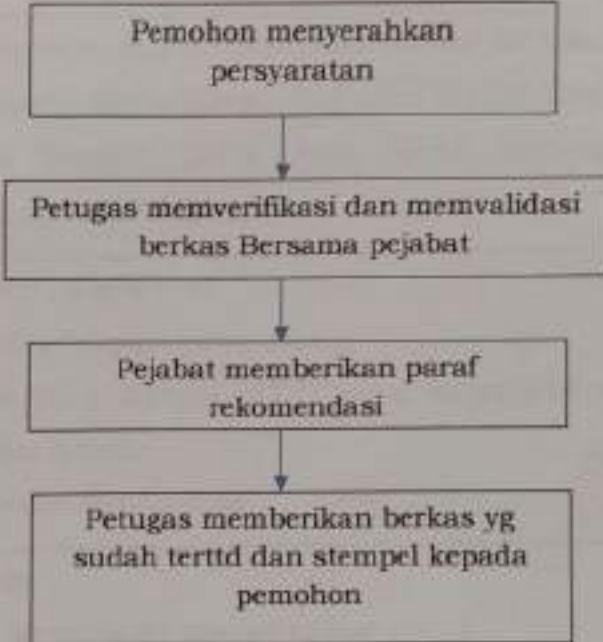
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11 Telpon ☎ (0343) 441121 Instagram : @winonganmaju E-mail : winongan11@gmail.com

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; Komputer; Buku tamu;</li> <li>4. Telepon Kecamatan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekcam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan</li> </ul>

		<p>publik</p> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2: Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> <li>4. Proses verifikasi dan validasi dari kegiatan internal sebelum produk layanan keluar.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekcam</li> <li>- Kasi Kesejahteraan Masyarakat</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila petugas tidak profesional sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> <li>- Evaluasi oleh Camat;</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN  
PADA KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian); 2. Foto copy KK; 3. Foto copy E-KTP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan persyaratan] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat]     B --&gt; C[Pejabat memberikan paraf rekomendasi]     C --&gt; D[Petugas memberikan berkas yg sudah terstd dan stempel kepada pemohon]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>Petugas meregistrasi ke dalam buku register</li> <li>Petugas menyerahkan berkas permohonan kepada Pejabat yang berwenang</li> <li>Petugas meminta ttd camat &amp; stempel apabila dianggap memenuhi syarat saat survei lokasi</li> <li>Pemohon mengambil surat rekomendasi ijin keramaian untuk diproses selanjutnya</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis

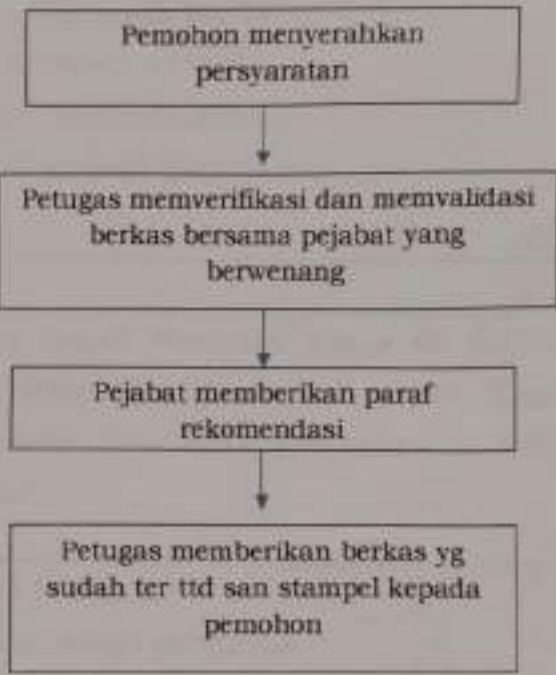
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11 Telpon☎ (0343) 441121 Instagram : @winonganmaju E-mail : winongan11@gmail.com

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	1. 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	1. Loker Pelayanan; 2. Ruang tunggu pelayanan; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint;Komputer; Buku tamu; 4. Telepon Kecamatan
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekcam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Ketertiban dan Keamanan Masyarakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam</li> </ul>

		pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> <li>4. Proses verifikasi dan validasi dari kegiatan internal sebelum produk layanan keluar.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekcam</li> <li>- Kasi Ketertiban dan Keamanan Masyarakat</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila petugas tidak profesional sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> <li>- Evaluasi oleh Camat;</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN  
PENGANTAR PERSYARATAN PEGAWAI/TNI/POLRI  
KECAMATAN WINONGAN KAB. PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	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
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan persyaratan] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas bersama pejabat yang berwenang]     B --&gt; C[Pejabat memberikan paraf rekomendasi]     C --&gt; D[Petugas memberikan berkas yg sudah ter ttd san stempel kepada pemohon]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk</li> </ol>



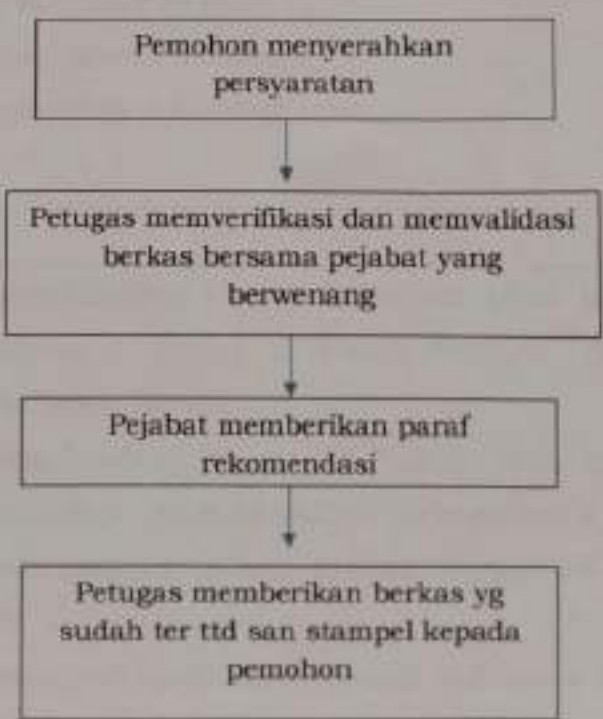
		dilengkapi ; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Persyaratan Pegawai/Tni/Polri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11 Telepon ☎ (0343) 441121 Instagram : @winonganmaju E-mail : winongan11@gmail.com

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Buku tamu</li> <li>6. Telepon Kecamatan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<b>Sekcam</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>

		<p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanankonsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanankonsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekcam</li> <li>- Kasi Pemerintahan &amp; Pelayanan</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak petugas tidak profesional sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan</li> <li>- Review Perilaku pada Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> <li>- Hasil laporan survey kepuasan masyarakat</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS  
KECAMATAN WINONGAN KAB. PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan</li> <li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah</li> <li>3. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Fotocopy KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris / Almarhum /Almarhumah (apabila diperuntukan).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan persyaratan] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas bersama pejabat yang berwenang]     B --&gt; C[Pejabat memberikan paraf rekomendasi]     C --&gt; D[Petugas memberikan berkas yg sudah ter ttd san stempel kepada pemohon]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat keterangan waris</li> </ol>

		<p>dengan menyampaikan berkas persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>3. Petugas menyampaikan berkas ke Sekretaris Camat</li> <li>4. Sekretaris Camat melakukan verifikasi data dan bila perlu dengan menghadirkan semua ahli waris dan menggali keterangan dari ahli waris</li> <li>5. Petugas meregister dan menyetempel surat keterangan waris tersebut serta menyampaikan kepada pemohon</li> <li>6. Pemohon mengambil surat pernyataan waris</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Winongan          Jln. Raya Winongan No. 11          Telepon ☎ (0343) 441121          Instagram : @winonganmaju          E-mail : winongan11@gmail.com</p>

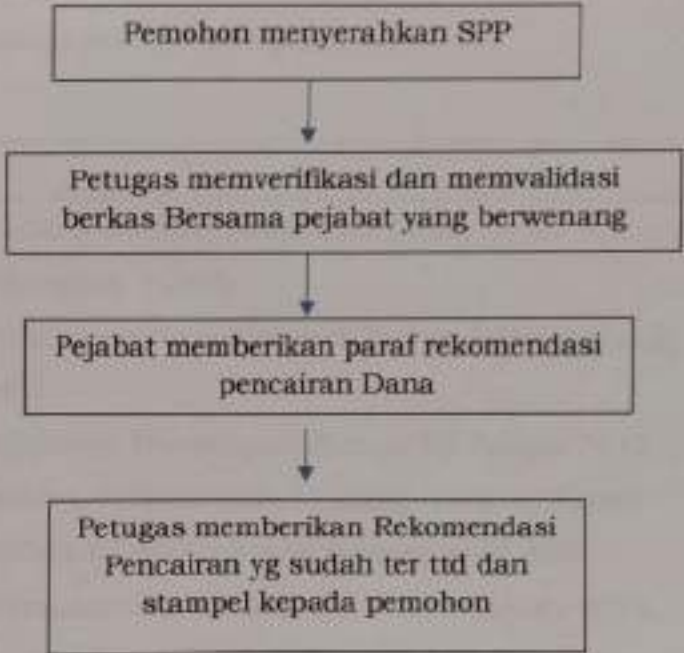
**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016</li> </ol>
----	-------------	--

		tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Buku tamu</li> <li>6. Telepon Kecamatan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekcam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>5. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>6. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekcam</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak petugas tidak profesional sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan</li><li>- Review Perilaku pada Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li><li>- Hasil laporan survey kepuasan masyarakat</li><li>- Evaluasi oleh Camat</li></ul>

**STANDART PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD, BHPRD,  
BKK DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA  
KECAMATAN WINONGAN KAB. PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Pemohon Membawa SPP pencairan persumber dana tercetak dari Aplikasi SISKEUDES
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan SPP] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat yang berwenang]     B --&gt; C[Pejabat memberikan paraf rekomendasi pencairan Dana]     C --&gt; D[Petugas memberikan Rekomendasi Pencairan yg sudah ter ttd dan stempel kepada pemohon]             </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan SPP pencairan persumber dana tercetak dari Aplikasi SISKEUDES</li> <li>2. Operator SISKEUDES Kecamatan memverifikasi SPP.</li> <li>3. Petugas membuatkan pengantar Rekomendasi kecamatan.</li> <li>4. memverifikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>5. Petugas meregister pengantar Rekomendasi Pencairan</li> <li>6. meminta ttd kepada pejabat yang berwenang</li> <li>7. Petugas meregister dan memberikan setempel.</li> <li>8. Pemohon mengambil berkas permohonan pengajuan.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, BKK dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Sekretariat - Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11</li> <li>2. Telepon☎ (0343) 441121</li> <li>3. Instagram : @winonganmaju</li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>6. Perda Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>7. Perda Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2021 tentang APBD Tahun 2022</li> <li>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 62 Tahun 2022 tentang pedoman umum pemberian SILTAP, TUNKES, INSENTIF RT/RW.</li> <li>9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 131 Tahun 2021 tentang prioritas penggunaan Dana Desa Tahun 2022</li> <li>10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 5 Tahun</li> </ol>
----	-------------	---



		<p>2016 tentang tata cara pembagian BHPRD</p> <p>11. 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Buku tamu</li> <li>6. Telepon Kecamatan</li> <li>7. SK dan Nota Dinas persumber dana</li> <li>8. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekretaris Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemberdayaan Masyarakat &amp; Desa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan public</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiga tahap dalam satu tahun.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang terdiri Dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat</li> <li>- Sekcam</li> <li>- Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</li> <li>- Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</li> <li>- Kasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila petugas tidak professional sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CCTV</li> <li>- Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan</li> <li>- Review Perilaku pada Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> <li>- Hasil laporan survey kepuasan masyarakat</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN PROPOSAL BANTUAN  
SOSIAL/KEAGAMAAN  
PADA KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Proposal Pengajuan dari yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan persyaratan] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat]     B --&gt; C[Pejabat memberikan paraf rekomendasi]     C --&gt; D[Petugas memberikan berkas yg sudah terttd dan stempel kepada pemohon]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>2. Petugas mendaftarkan ke dalam buku register</li> <li>3. Petugas menyerahkan berkas permohonan kepada Pejabat yang berwenang</li> <li>4. Petugas meminta ttd Camat &amp; stempel apabila dianggap memenuhi syarat saat survei lokasi</li> <li>5. Pemohon mengambil surat rekomendasi izin keramaian untuk diproses selanjutnya</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Pengantar Permohonan Bantuan Sosial/Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11 Telpon ☎ (0343) 441121 Instagram : @winonganmaju E-mail : winongan11@gmail.com

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; Komputer; Buku tamu;</li> <li>4. Telepon Kecamatan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekcam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> </ul>

		- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>3. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> <li>4. Proses verifikasi dan validasi dari kegiatan internal sebelum produk layanan keluar.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekcam</li> <li>- Kasi Kesejahteraan Masyarakat</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila petugas tidak profesional sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> <li>- Evaluasi oleh Camat;</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI  
UNTUK WNA  
KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Dokumen / Berkas Pendukung terkait Rekomendasi Surat Keterangan Domisili untuk WNA dan Permasalahan yang akan di Konsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon Membawa dan mengajukan Berkas] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat yang berwenang]     B --&gt; C[Petugas Menyampaikan berkas Kepada Kasi Pemerintahan dan Pelayanan]     C --&gt; D[Pejabat yang berwenang memberikan paraf rekomendasi Surat Keterangan Domisili WNA]     D --&gt; E[Tanda tangan Camat]           </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa Dokumen / Berkas Pendukung Rekomendasi Surat Keterangan Domisili</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat yang berwenang</li> <li>3. Petugas Menyampaikan berkas Kepada Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</li> <li>4. Pejabat yang berwenang memberikan paraf rekomendasi Surat Keterangan Domisili WNA</li> <li>5. Camat memberikan Tanda tangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Domisili untuk WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Pasal 48 Ayat (1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 bahwa WNA Wajib memiliki Izin Tinggal
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Meja 5. Buku dan alat tulis 6. QR Code SKM elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekretaris Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat</li> <li>- Sekcam</li> <li>- Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> <li>2. Nomor Registrasi dokumen</li> <li>3. Tanda tangan dan stempel Camat Winongan</li> <li>4. CCTV</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai.</p>



**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI, DAN  
PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA  
KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat yang berwenang]     B --&gt; C[Petugas membuat Surat Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi Dan Pemberhentian Perangkat Desa]     C --&gt; D[Pejabat yang berwenang memberikan paraf Rekomendasi Surat Pengangkatan, Mutasi Dan Pemberhentian Perangkat Desa]     D --&gt; E[Tanda tangan Camat]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pemohon menyerahkan berkas</li> <li>7. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat yang berwenang</li> <li>8. Petugas membuat Surat Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi Dan Pemberhentian Perangkat Desa</li> <li>9. Pejabat yang berwenang memberikan paraf Rekomendasi Surat Pengangkatan, Mutasi Dan Pemberhentian Perangkat Desa</li> <li>10. Camat memberikan Tanda tangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja

4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Buku dan alat tulis</li> <li>6. QR Code SKM elektronik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekretaris Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahandan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Jabatan Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat</li> <li>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiga tahap dalam satu tahun.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat</li> <li>- Sekcam</li> <li>- Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</li> <li>- 2 Staf</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.</li> <li>- Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> <li>- Nomor Registrasi dokumen</li> <li>- Tanda tangan dan stempel Camat Winongan</li> </ul>

		- CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai.

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PENGANGKATAN DAN  
PEMBERHENTIAN KEPALA DESA/BPD  
KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. BPD Membawa Laporan Hasil Pemilihan/ Usulan Pemberhentian Kepala Desa/BPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">BPD Membawa Laporan Hasil Pemilihan / Usulan Pemberhentian Kepala Desa / BPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat yang berwenang</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas membuat Surat Pengantar Hasil Pemilihan / Usulan Pemberhentian Kepala Desa / BPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pejabat yang berwenang memberikan paraf Surat Pengantar Hasil Pemilihan / Usulan Pemberhentian Kepala Desa / BPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tanda tangan Camat</div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPD Membawa Laporan Hasil Pemilihan / Usulan Pemberhentian Kepala Desa / BPD</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat yang berwenang</li> <li>3. Petugas membuat Surat Pengantar Hasil Pemilihan / Usulan Pemberhentian Kepala Desa / BPD</li> <li>4. Pejabat yang berwenang memberikan paraf Surat Pengantar Hasil Pemilihan / Usulan Pemberhentian Kepala Desa / BPD</li> <li>5. Camat memberikan Tandatangan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Pengantar Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa/BPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Pmendagri No.110 Tahun 2016 tentang BPD</li> <li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2017 Nomor 20) Bagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan Dan Pemberhentian Kepala Desa.</li> <li>4. 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.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Buku dan alat tulis</li> <li>6. QR Code SKM elektronik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekretaris Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> </ul>

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

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Nomor Registrasi dokumen</li><li>4. Tanda tangan dan stempel Camat Winongan</li><li>5. CCTV</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai.



**STANDART PELAYANAN PENGANTAR PENGAJUAN DD, ADD, BHPRD, BKK  
DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA  
KANTOR KECAMATAN WINONGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Berkas Pengajuan Permohonan Persumberdana (Dana DD, ADD, BHPRD, BKK dan Bantuan Sumber Dana Lainnya) dan Kelengkapan Dokumen yang sesuai ceklist Verifikasi Kecamatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas] --&gt; B[Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas Bersama pejabat yg berwenang]     B --&gt; C[Pejabat memberikan paraf pengantar permohonan pengajuan]     C --&gt; D[Petugas memberikan berkas yg sudah ter ttd dan stempel kepada pemohon]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Pengajuan Permohonan Persumber dana (Dana DD, ADD, BHPRD, BKK dan Sumber dana lainnya)</li> <li>2. Petugas membuatkan pengantar kecamatan dan lembar verifikasi persyaratan pengajuan.</li> <li>3. memverifikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>4. Petugas meregister pengantar permohonan pengajuan</li> <li>5. meminta ttd kepada pejabat yang berwenang</li> </ol>

		6. Petugas mendaftarkan dan memberikan setempel. 7. Pemohon mengambil berkas permohonan pengajuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pengajuan DD, ADD, BHPRD, BKK dan Sumber dana lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Winongan Jln. Raya Winongan No. 11 Telepon ☎ (0343) 441121 Instagram : @winonganmaju E-mail :winongan11@gmail.com

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 5. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Apbdes Kepada Camat
----	-------------	---

		8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu pelayanan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Buku tamu</li> <li>6. Telepon Kecamatan</li> <li>7. SK dan Nota Dinas persumberdana</li> <li>8. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Sekretaris Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemberdayaan Masyarakat &amp; Desa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> <p><b>Kasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul>