



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN KRATON**

Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan
Telp. (0343) 428398

KEPUTUSAN CAMAT KRATON

NOMOR : 065 / 35 / 424.307 / 2023

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2023**

CAMAT KRATON

- 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, perlu menetapkan standar pelayanan pada Kecamatan Kraton Kabupaten Pasuruan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Kraton;
- 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 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.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan KRATON 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pasuruan
pada tanggal : 20 Juni 2023

Tembusan :
1. Inspektur Kabupaten Pasuruan

CAMAT KRATON



MUNIF TRIATMOKO, SE, MM
Pembina
NIP. 19690615 199003 1 011



STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KONSULTASI
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

PENYAMPAIAN LAYANAN

1	Persyaratan	1. Foto copy KK/KTP/identitas Pemohon
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan Layanan Konsultasi] --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas]; B --> C[Kasi/ pejabat yang berwenang memberikan Layanan Konsultasi]; C --> D([Pemohon menerima Layanan Konsultasi berupa Berita Acara hasil Konsultasi]); B -.-> E[Tidak Lengkap]; E -.-> A;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Layanan Konsultasi.2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.3. Kasi/ Pejabat yang membidangi memberikan Layanan Konsultasi4. Pemohon menerima Layanan Konsultasi5. Berita acara hasil Konsultasi



2	Waktu Pelayanan	10 MENIT
3	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
4	Produk	Layanan Konsultasi
5	Penanganan Pangaduan,Saran & Masukan	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapo

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Berkas Permohonan



3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">✓ CAMAT<ul style="list-style-type: none">• Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik• Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan✓ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN<ul style="list-style-type: none">• Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan✓ STAF KECAMATAN PELAYANAN<ul style="list-style-type: none">• Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan
4	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none">1. Camat2. Kasi/ Pejabat yang membidangi3. 2 Staf Pelaksana
5	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar telah ditetapkan maka siap menerima sanksi perundang- undangan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



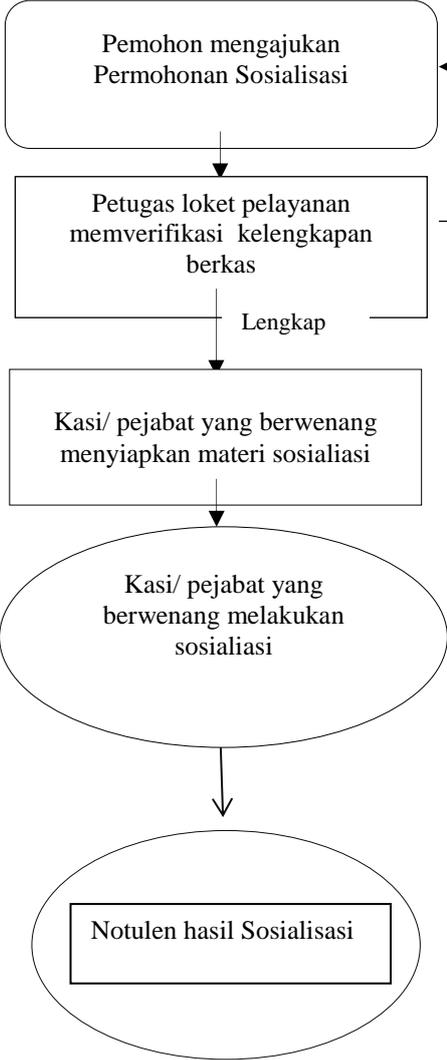
STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SOSIALISASI
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

PENYAMPAIAN LAYANAN

1	Persyaratan	Foto copy KK/ KTP/ identitas pemohon/ penanggungjawab sosialisasi Surat permohonan sosialisasi
---	-------------	--



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan Permohonan Sosialisasi] --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas]; B --> C[Kasi/ pejabat yang berwenang menyiapkan materi sosialisasi]; C --> D(Kasi/ pejabat yang berwenang melakukan sosialisasi); D --> E(Notulen hasil Sosialisasi); B -.-> F[Tidak Lengkap]; F -.-> A; B --> G[Lengkap]; G --> C;</pre> <p>Keterangan : Pemohon mengajukan Permohonan Sosialisasi. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Kasi/ Pejabat yang membidangi menyiapkan materi sosialisasi Kasi/ Pejabat yang membidangi melakukan sosialisasi</p>
3	Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk	Kegiatan Sosialisasi
6	Penanganan	Kantor Kecamatan Kraton



	Pangaduan, Saran & Masukan	Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor
PENANGANAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
4	Kompetensi Pelaksana	➤ CAMAT ➤ Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : 1. Camat 2. Kasi/ Pejabat yang membidangi - 3. Staf Pelaksana
6	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
7	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar telah ditetapkan maka siap menerima sanksi



		perundang- undangan yang telah ditetapkan
8	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
9	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



STANDAR PELAYANAN
LAYANAN DATA DAN INFORMASI
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

PENYAMPAIAN LAYANAN

1	Persyaratan	Foto copy KK/KTP/identitas Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan Layanan Data dan Informasi] --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas]; B --> C[Kasi/ pejabat yang berwenang memberikan Layanan Data dan Informasi]; C --> D([Pemohon menerima layanan data dan informasi]); B -.-> Tidak Lengkap A; B -- Lengkap --> C;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan layanan data dan informasi yang dibutuhkan.2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.3. Kasi/ Pejabat yang membidangi memberikan layanan data dan informasi yang dibutuhkan.4. Pemohon menerima layanan data dan informasi



3	Waktu dan Pelayanan	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk	Layanan Data dan Informasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor

PENANGANAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
3	Kompetensi Pelaksana	✓ CAMAT • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ✓ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ✓ STAF KECAMATAN PELAYANAN • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur



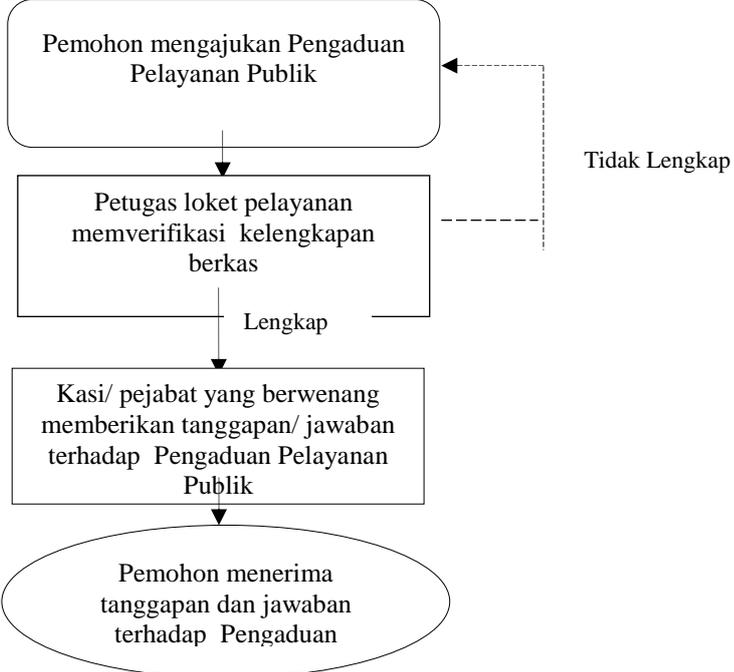
4	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : 1. Camat 2. Kasi/ Pejabat yang membidangi 3. 2 Staf Pelaksana
5	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar telah ditetapkan maka siap menerima sanksi perundang- undangan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENANGANAN PENGADUAN PUBLIK
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

PENYAMPAIAN LAYANAN

1	Persyaratan	Foto copy KK/KTP/identitas Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan : Pemohon mengajukan Pengaduan Pelayanan Publik. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Kasi/ Pejabat yang membidangi memberikan tanggapan/ jawaban terhadap Pengaduan Pelayanan Publik Pemohon menerima tanggapan/ jawaban terhadap Pengaduan Pelayanan Publik</p>
3	Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk	Tanggapan/ Jawaban Terhadap Pengaduan Pelayanan Publik
6	Penanganan pengaduan, Saran	Kantor Kecamatan Kraton



& Masukan	Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor
-----------	---

PENANGANAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia2. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Berkas Permohonan
3	Kompetensi Pelaksana	CAMAT Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan STAF KECAMATAN PELAYANAN Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan
4	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : Camat Kasi/ Pejabat yang membidangi 2 Staf Pelaksana



5	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar telah ditetapkan maka siap menerima sanksi perundang- undangan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMBAYARAN PBB (PAJAK BUMI & BANGUNAN)
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Membawa SPPT (Surat Pemberitahuan Pembayaran Terhutang) PBB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[WP Menyerahkan SPPT PBB] --> B[Mengolah Nomor obyek pajak ke Ipaymann]; B --> C[WP membayar sesuai STTS]; C --> D[Petugas mencetak STTS sebagai Pelunasan WP + STTS];</pre></div> <ol style="list-style-type: none">1. WP (Wajib Pajak) menyerahkan SPPT PBB kepada Petugas Pajak Kecamatan2. Petugas memasukkan Nomor Objek Pajak ke dalam Komputer3. WP membayar pajak sesuai jumlah yang tercantum pada SPPT4. Petugas mengeluarkan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB dan menyerahkan kepada WP



3.	Waktu Pelayanan & Jam Pelayanan	20 menit
4.	Biaya / Tarif	Sesuai SPPT
5.	Produk Pelayanan	STTS PBB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor
PENANGANAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia2. Undang – Undang Nomor 13 tahun 1985 tentang Azas Pembayaran Pajak Terhutang PBB3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer 1 unit2. Printer 1 unit3. Kursi 2 Unit dan meja 1 unit4. Buku dan alat tulis5. Jaringan Internet



3	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan PBB- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan PBB- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan PBB- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik- Menyelesaikan kewajiban PBB terhutang se-Kecamatan agar dapat mencapai lunas 100 % sebelum jatuh tempo pada tanggal 31 Juli 2022. <p>Operator Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan PBB- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik- Menyelesaikan kewajiban PBB terhutang se-Kecamatan agar dapat mencapai lunas 100 % sebelum jatuh tempo pada tanggal 31 Juli
---	-------------------------	--



		2022.
4	Jumlah Pelaksana	5 orang Terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- 1 orang Kasi pemerintahan- 2 Orang Operator PBB
5	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan yang diberikan sudah sesuai SOP yang telah ditentukan2. Sesuai Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Registrasi SPPT yang diterbitkan2. SPPT yang sudah di Stempel Kecamatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali2. Pelaporan IKM setiap Tibulan



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SKCK (SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar SKCK dari Desa2. Foto copy KTP3. Foto copy KK4. Foto copy Akta Kelahiran5. PASS Foto 4x6
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Menyerahkan Surat pengantar dari Desa] -- Diterima --> B[Memeriksa Kelengkapan Dokumen]; B -.-> C[Kurang lengkap]; C -.-> A; B --> D[Meminta tanda tangan ke Pejabat yang berwenang]; D --> E[Memberi No Register dan stempel Kecamatan]; E --> F([Surat Pengantar SKCK]);</pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan Surat Pengantar SKCK dari Desa2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen3. Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang4. Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan pengantar kepada pemohon5. Pemohon mengambil surat pengantar SKCK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No.39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia2. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan
---	-------------	---



		Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat4. Meja dan Kursi5. Alat Tulis Kantor6. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat pengantar SKCK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat pengantar SKCK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat pengantar SKCK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public- Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Surat Keterangan Catatan Kepolisian



		<p>kepada Polsek setempat</p> <p>Staf Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat pengantar SKCK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public- Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Surat Keterangan Catatan Kepolisian kepada Polsek setempat
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekretaris Camat- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 3 Staff Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan



		distempel Kecamatan.
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
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy KK 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Desa 4. Lembar verifikasi dari RT/RW dan BPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon Menyerahkan Berkas]) -- Diterima --> B[Memeriksa Kelengkapan Berkas]; B --> C[Pengajuan Tanda tangan Camat]; C --> D[Meregester & Menyetempel]; D --> E([SKTM]); B -.-> Kurang Lengkap A;</pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas yang diperlukan.2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.3. Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang.4. Petugas meregister dan menyetempel rekomendasi surat keterangan tidak mampu serta menyampaikan kepada pemohon.5. Pemohon mengambil rekomendasi surat keterangan tidak mampu tersebut untuk diproses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar permohonan keterangan tidak mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,



		<p>Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</p> <p>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 Tahun 2011 tentang naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat4. Meja dan Kursi5. Alat Tulis Kantor6. Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)



		<ul style="list-style-type: none">- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staf Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekretaris Camat- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 3 jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;



		3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
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
PERMOHONAN SURAT DISPENSASI NIKAH
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan2. Foto copy KTP calon pengantin3. Foto copy KK calon pengantin4. Model N1, N2, N45. Model N5 untuk usia dibawah 21 tahun6. Model N6 bagi duda / janda7. Pas foto ukuran 3x2 (4lbr), 4x6 (1lbr)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Surat Pengantar dari Desa dan berkas Persyaratan] -- Diterima --> B[Memeriksa berkas, memverifikkasi dan menyusun naskah Dinas]; B --> C[Pengajuan tanda tangan Pejabat yang Berwenang]; C --> D[Meregister & Menyetempel]; D --> E((SURAT DISPENSASI NIKAH)); B -.-> Kurang Lengkap A;</pre> <p>The flowchart illustrates the process of applying for a marriage dispensation. It begins with the submission of a letter of introduction and supporting documents. This is followed by a review, verification, and preparation of the draft. The next step is the submission of the draft to the authorized official for signature. After registration and stamping, the final output is the Marriage Dispensation Certificate.</p>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan Surat Dispensi Nikah dari Desa2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan yang disyaratkan oleh KUA3. Kasi kesra melakukan verifikasi berkas dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf pada surat dispensasi nikah4. Petugas meregister dan menyetempel surat dispensasi nikah serta menyampaikan kepada pemohon5. Pemohon mengambil surat dispensasi nikah tersebut untuk diproses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja



		<p>Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 58. Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat4. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Dispensasi Nikah- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Dispensasi Nikah- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme



		<p>Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Dispensasi Nikah</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staf Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Dispensasi Nikah- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 3 jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin



	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
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
PERMOHONAN IJIN KERAMAIAAN / HIBURAN
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="730 779 1093 1505" data-label="Diagram"><pre>graph TD; A[Pemohon Menyerahkan Pengantar dari Desa] --> B[Meminta Tanda tangan Kepada Pejabat yang Berwenang]; B --> C[Meregester & Menyetempel]; C --> D([SURAT IJIN KERAMAIAAN]);</pre></div> <p data-bbox="657 1505 858 1541">Keterangan :</p> <ol data-bbox="657 1563 1508 1989" style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari Desa2. Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang3. Petugas meregistrasi ke dalam buku register dan memberikan stempel4. Pemohon mengambil surat rekomendasi ijin keramaian tersebut untuk diproses selanjutnya



3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar ijin Keramaian / Hiburan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No.39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia2. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat4. Meja dan Kursi5. Buku Register6. ATK
3.	Kompetensi	Camat



	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat ijin Keramaian/ hiburan- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Surat ijin Keramaian/ hiburan- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Pengantar ijin Keramaian/ hiburan- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staff pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Pengantar ijin keramaian/ hiburan.- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public- Memberikan legalitas pengantar untuk ke polsek dalam rangka ijin melakukan kegiatan keramaian didepan umum
--	-----------	---



4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 3 Staff pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.



STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT PERSYARATAN PNS/TNI/POLRI
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
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)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Menyerahkan Berkas] -- Diterima --> B[Memeriksa Kelengkapan Berkas]; B --> C[Pengajuan Tanda tangan Camat]; C --> D[Meregister & Menyetempel]; D --> E((SURAT REKOMENDASI PENDAFTARAN)); B -.-> Kurang Lengkap A;</pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat untuk pendaftaran pegawai/TNI/Polri dengan menyampaikan berkas persyaratan2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan3. Camat memberikan tanda tangan4. Petugas meregister dan menyetempel surat rekomendasi tersebut serta menyampaikan kepada pemohon5. Pemohon mengambil surat rekomendasi tersebut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi mendaftar Pegawai/TNI/POLRI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Purwosari Jl. Stasiun No.39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/Sp4nLapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1.Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia



		2.Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat4. Meja dan Kursi5. Buku Regester
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi untuk mendaftar Pegawai/ TNI/ POLRI- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi untuk mendaftar Pegawai/ TNI/ POLRI- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi untuk mendaftar Pegawai/ TNI/ POLRI- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan



		<p>public</p> <p>Staff pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi untuk mendaftarkan Pegawai/ TNI/ POLRI- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 3 jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;



		3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.



STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT PERNYATAAN WARIS
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan2. Foto copy KTP/KK pewaris3. Foto copy KTP/KK ahli waris4. Foto copy Surat Nikah / Surat Cerai5. Surat Keterangan Kematian6. Para Ahli Waris harus Menghadap dengan Pejabat yang berwenang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Menyerahkan Berkas] -- Diterima --> B[Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas]; B --> C[Verifikasi oleh Kasi Pemerintahan & ttd Camat]; C --> D[Meregister & Menyetempel]; D --> E((SURAT REKOMENDAS I PERNYATAAN WARIS)); B -.-> Kurang Lengkap A;</pre> <p>The flowchart illustrates the process of issuing an inheritance certificate recommendation. It begins with the applicant submitting the documents (Pemohon Menyerahkan Berkas). This step is marked as 'Diterima' (Accepted). The next step is for the staff to check the completeness of the documents (Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas). If the documents are incomplete (Kurang Lengkap), the process loops back to the submission step. Once the documents are complete, they are verified by the Head of the Civil Service Unit and the District Head (Verifikasi oleh Kasi Pemerintahan & ttd Camat). The final step is registration and stamping (Meregister & Menyetempel), which leads to the issuance of the 'SURAT REKOMENDAS I PERNYATAAN WARIS' (Inheritance Certificate Recommendation I).</p>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Surat keterangan waris dengan menyampaikan berkas persyaratan2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan3. Petugas menyampaikan berkas ke kasi pemerintahan4. Kasi pemerintahan melakukan verifikasi data dan bila perlu dengan menghadirkan semua ahli waris dan menggali keterangan dari ahli waris5. Petugas meregister dan menyetempel surat keterangan waris tersebut serta menyampaikan kepada pemohon6. Pemohon mengambil surat pengantar waris tersebut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id Sp4n Lapor



PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</p> <p>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat4. Meja dan Kursi5. Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Keterangan Waris- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Keterangan Waris- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme



		<p>Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Keterangan Waris</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staff pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Keterangan Waris- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- Pejabat Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat



	Keselamatan Pelayanan	dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.



STANDAR PELAYANAN
**REKOMENDASI PENGAJUAN DD, ADD, BHPRD, INSENTIF RT/RW DAN
BKK**
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Menyampaikan berkas jenis Pengajuan yang akan diajukan. 2. Menyampaikan besaran dana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Desa Menyampaikan Berkas Pengajuan] -- Diterima --> B[verifikasi data dan analisis Bantuan]; B -.-> Terdapat perbaikan A; B -- Tanpa perbaikan --> C[Memproses dan membuat Rekomendasi]; C --> D[Tanda tangan Camat]; D --> E([SURAT PENGANTAR PENGAJUAN]);</pre>



		<p>Keterangan :</p> <p>11 Pemohon (Desa) menunjukkan berkas jenis dan besaran bantuan yang akan dicairkan kepada Petugas</p> <p>12 Petugas memproses dan membuatkan rekomendasi.</p> <p>13 Petugas menuliskan ke dalam buku register</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar pengajuan DD, ADD, BPHRD, Insentif RT/RW dan BKK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG :@kecamatankraton Website : http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan
----	-------------	--



		<p>Pemerintah Kabupaten Pasuruan</p> <p>4. Peraturan Bupati No. 03 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis tata cara pembagian dan penetapan besaran, pengelolaan, pengendalian dan Pertanggung jawaban Dana Desa.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat5. Meja dan Kursi6. Buku arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengajuan DD, ADD,



		<p>BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staff pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengajuan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 4 Pejabat Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah



	Pelayanan	mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.



STANDAR PELAYANAN
**REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD, BHPRD, INSENTIF RT/RW DAN
BKK**
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Menyampaikan berkas jenis bantuan yang akan dicairkan. 2. Menyampaikan besaran dana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Desa Menyampaikan Berkas dan besaran Bantuan] -- Diterima --> B[Koreksi data dan analisis Bantuan]; B -- Tanpa perbaikan --> C[Memproses dan membuat Rekomendasi]; C --> D[Tandan tangan Camat]; D --> E((SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN)); B -.-> Terdapat perbaikan A;</pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1.Pemohon (Desa) menunjukkan berkas jenis dan besaran bantuan yang akan dicairkan kepada Petugas2.Petugas memproses dan membuatkan rekomendasi.3.Petugas menuliskan ke dalam buku register
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BPHRD, Insentif RT/RW dan BKK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 Whats app : 0821-4369-1545 Website : Http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan



		<p>4. Peraturan Bupati No. 03 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis tata cara pembagian dan penetapan besaran, pengelolaan, pengendalian dan Pertanggung jawaban Dana Desa.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat5. Meja dan Kursi6. Buku arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK



		<ul style="list-style-type: none">- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public Staff pelaksana <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 4 Pejabat Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah



		mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.



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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan2. KITAS (Keterangan Izin Tinggal Terbatas)3. Surat Jalan dari Polda4. Fotokopi Paspor5. Pas Foto 4x6 (2 Lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon membawa kelengkapan berkas] --> B[Memeriksa kelengkapan berkas]; B --> C[Pengajuan Tanda Tangan Camat]; C --> D[Meregister & Menyetempel]; D --> E((REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA)); B -.-> Berkas belum lengkap A;</pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) dengan menyampaikan berkas persyaratan2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan3. Petugas pelayanan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan4. Camat memberikan tandatangan5. Petugas pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel
3	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
4	Produk Pelayanan	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA
5	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 Whats app : 0821-4369-1545 Website : Http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Lapor</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia2. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian4. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 11 tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat



		5. Meja dan Kursi 6. Buku arsip
3	Kompetensi Pelaksana	Camat <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Sekretaris Camat <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA)- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Kasi Pemerintahan dan Pelayanan: <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA)- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public Staff pelaksana <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public
4	Pengawasan Internal	4. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 5. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)



		6. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan
5	Jumlah Pelaksana	7 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 4 Pejabat Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.3. Sesuai Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.



STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Membawa Proposal bantuan yang telah di tanda tangani Ketua dan Kepala Desa 2. KTP Ketua Panitia/penanggung jawab
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] --> B{Petugas melakukan Verifikasi}; B -- "Berkas Lengkap" --> C[Penandatanganan]; B -- "Berkas Tdk Lengkap" --> A; C --> D[Pemberian Stempel]; D --> E[Rekomendasi SKTM]; E --> F[Pemohon];</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi proposal bantuan sosial/agama dengan menyampaikan berkas sesuai pesyaratan;



		<ol style="list-style-type: none">2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;3. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan persyaratan maka berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;4. Apabila kelengkapan berkas lengkap, Petugas pelayanan akan memberikan nomor register dan menyampainya ke Kasi Kessos untuk verifikasi dan validasi apabila data pemohon tidak valid maka akan dikembalikan dan apabila data valid maka Kasi Kessos akan memberikan paraf;5. Setelah Kasi Kessos memberikan paraf surat rekomendasi untuk dimintakan paraf ke Sekcam;6. Camat akan memberikan tanda tangan setelah sekcam memberikan paraf;7. Setelah rekomendasi proposal bantuan sosial / agama di tanda tangani Camat Staf membubuhkan stempel;8. Memberikan berkas rekomendasi proposal bantuan sosial / agama kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Agama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 Whats app : 0821-4369-1545 Website : Http://kraton.pasuruankab.go.id/



	Apresiasi	Sp4n Lapo
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;6. 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);7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer



	dan/atau Fasilitas	3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Camat <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Sekcam <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Kasi Kessos <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Jabatan Pelaksana <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali



5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- 1 Kasi Kessos- 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai



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

PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kepala Desa membawa Berita Acara Hasil Seleksi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Kepala Desa konsultasi dengan camat] --> B[Hasil konsultasi dituangkan dalam berita acara]; B --> C[Memproses dan membuat Rekomendasi]; C --> D[Tanda Tangan Camat]; D --> E[REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA]; A -.-> F[Ditolak]; B -.-> F;</pre></div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Desa Konsultasi dengan Camat2. Hasil Konsultasi dituangkan dalam Berita Acara3. Petugas memproses dan membuat rekomendasi.4. Petugas menuliskan ke dalam buku register



3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 Whats app : 0821-4369-1545 Website : Http://kraton.pasuruankab.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia2. Peraturan Bupati nomor 154 tahun 2022 tentang Perangkat Desa.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 83 tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.
2.	Sarana dan Prasarana dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat



3.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretaris Camat</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa <p>Staff pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 4 Pejabat Pelaksana



6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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

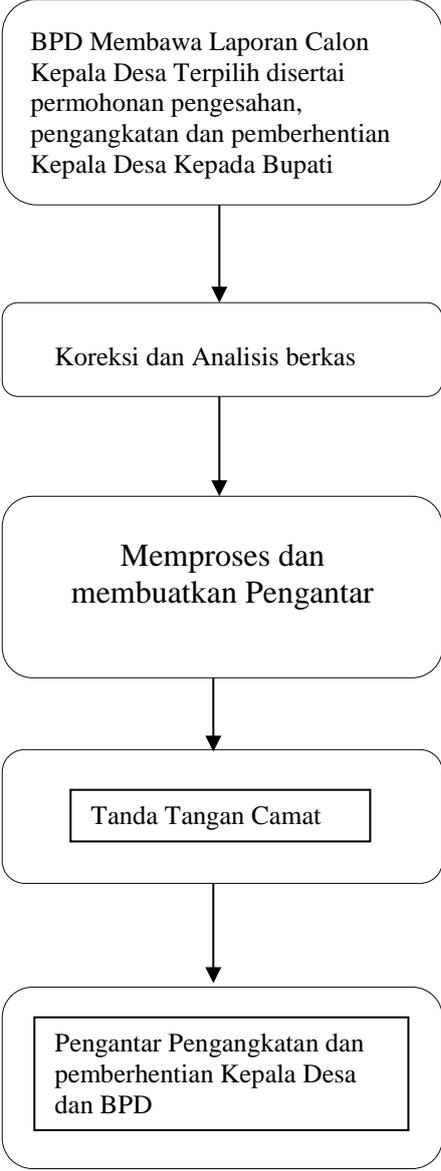


STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA
DAN BPD

PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Ketua BPD membawa membawa laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.



2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[BPD Membawa Laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati] --> B[Koreksi dan Analisis berkas]; B --> C[Memproses dan membuat Pengantar]; C --> D[Tanda Tangan Camat]; D --> E[Pengantar Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan BPD];</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketua BPD Membawa Laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati2. Petugas Mengoreksi dan Analisis Berkas3. Petugas memproses dan membuat pengantar4. Petugas menuliskan ke dalam buku register
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)



5	Produk Pelayanan	PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA DAN BPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 Whats app : 0821-4369-1545 Website : Http://kraton.pasuruankab.go.id/ Sp4n Laporan

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik2. Peraturan Bupati nomor 20 tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 110 tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa
2	Sarana dan Prasarana dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3	Kompetensi Pelaksanaan	Camat <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Sekretaris Camat <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik



		Kasi Pemerintahan dan Pelayanan: <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD- Staff pelaksana- Memahami uraian tugas- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">3. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)4. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	7 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam- Kasi Pemerintahan dan pelayanan- 4 Pejabat Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8	Evaluasi	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei



	Kinerja Pelaksana	Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	-------------------	--