



**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] --&gt; B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas]; B --&gt; C[Kasi/ pejabat yang berwenang memberikan Layanan Konsultasi]; C --&gt; D([Pemohon menerima Layanan Konsultasi berupa Berita Acara hasil Konsultasi]); B -.-&gt; E[Tidak Lengkap]; E -.-&gt; A;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan Layanan Konsultasi.</li><li>2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.</li><li>3. Kasi/ Pejabat yang membidangi memberikan Layanan Konsultasi</li><li>4. Pemohon menerima Layanan Konsultasi</li><li>5. Berita acara hasil Konsultasi</li></ol>



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

### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Pasuruan</li></ol>
2	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Berkas Permohonan</li></ol>



3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>CAMAT</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>• Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li></ul></li><li>✓ <b>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</li></ul></li><li>✓ <b>STAF KECAMATAN PELAYANAN</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan</li></ul></li></ul>
4	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Camat</li><li>2. Kasi/ Pejabat yang membidangi</li><li>3. 2 Staf Pelaksana</li></ol>
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"><li>1. 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 pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



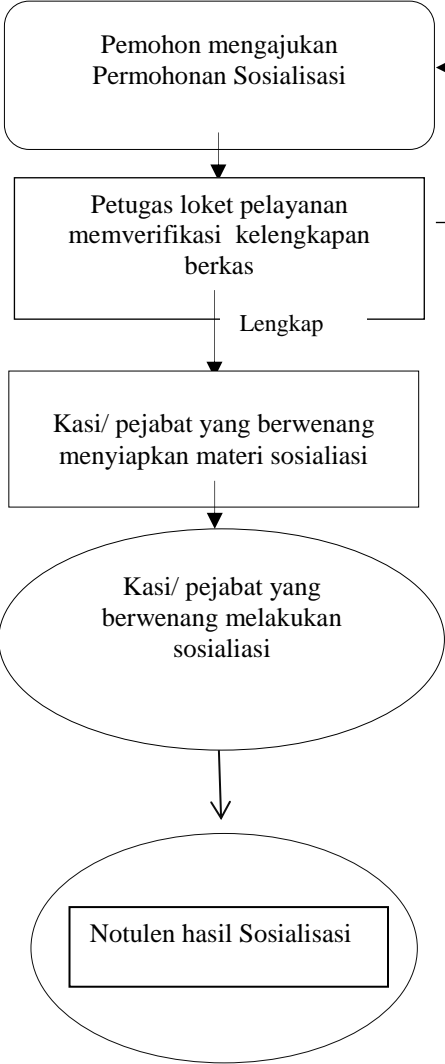
STANDAR PELAYANAN  
**LAYANAN SOSIALISASI**  
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

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] --&gt; B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas]; B --&gt; C[Kasi/ pejabat yang berwenang menyiapkan materi sosialisasi]; C --&gt; D(Kasi/ pejabat yang berwenang melakukan sosialisasi); D --&gt; E(Notulen hasil Sosialisasi); B -.-&gt; F[Tidak Lengkap]; F -.-&gt; A; B -- Lengkap --&gt; 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	<b>Kegiatan Sosialisasi</b>
6	Penanganan	Kantor Kecamatan Kraton



	Pangaduan, Saran & Masukan	Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id/">http://kraton.pasuruankab.go.id/</a> Sp4n Lapor
<b>PENANGANAN PELAYANAN</b>		
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	➤ <b>CAMAT</b> ➤ 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 ➤ <b>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</b> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ <b>STAF KECAMATAN PELAYANAN</b> - 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] --&gt; B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas]; B --&gt; C[Kasi/ pejabat yang berwenang memberikan Layanan Data dan Informasi]; C --&gt; D([Pemohon menerima layanan data dan informasi]); B -.-&gt; E[Tidak Lengkap]; E -.-&gt; A; B -- Lengkap --&gt; C;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan layanan data dan informasi yang dibutuhkan.</li><li>2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.</li><li>3. Kasi/ Pejabat yang membidangi memberikan layanan data dan informasi yang dibutuhkan.</li><li>4. Pemohon menerima layanan data dan informasi</li></ol>



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

#### **PENANGANAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	1. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan 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 dan Kelurahan/Kampung 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



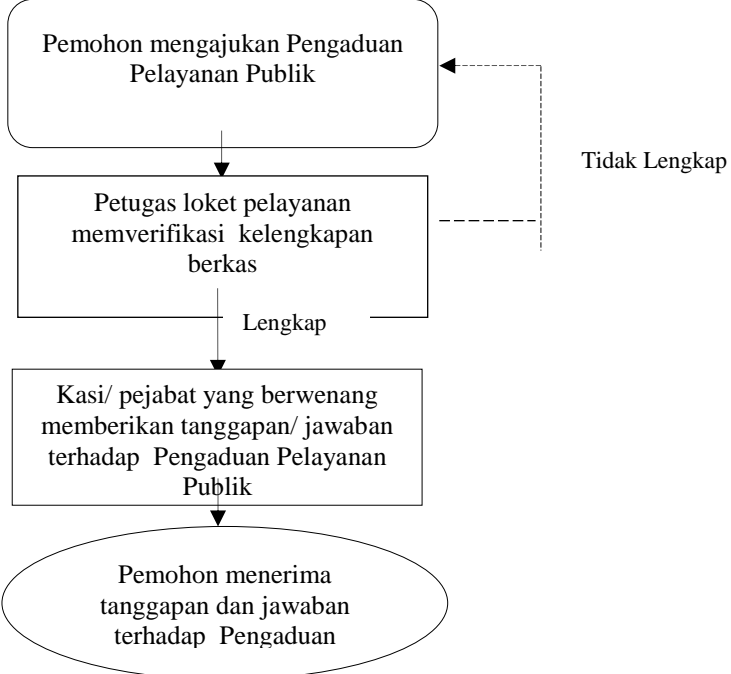
4	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : 1. Camat 2. Kasi/ Pejabat yang membidangi 3. 2 Staf Pelaksana
5	Pengawasan Internal	Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali.
6	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar telah ditetapkan maka siap menerima sanksi perundang- 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	<b>Tanggapan/ Jawaban Terhadap Pengaduan Pelayanan Publik</b>
6	Penanganan pengaduan, Saran	Kantor Kecamatan Kraton



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

### **PENANGANAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li><li>3. 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 Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Berkas Permohonan</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<b>CAMAT</b> Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan <b>KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN</b> Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan <b>STAF KECAMATAN PELAYANAN</b> 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
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
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] --&gt; B[Mengolah Nomor obyek pajak ke Ipaymann]; B --&gt; C[WP membayar sesuai STTS]; C --&gt; D[Petugas mencetak STTS sebagai Pelunasan WP + STTS];</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.	Waktu Pelayanan & Jam Pelayanan	20 menit
4.	Biaya / Tarif	Sesuai SPPT
5.	Produk Pelayanan	<b>STTS PBB</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id/">http://kraton.pasuruankab.go.id/</a> Sp4n Lapor
<b>PENANGANAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</li><li>2. Undang – Undang Nomor 13 tahun 1985 tentang Azas Pembayaran Pajak Terhutang PBB</li><li>3. 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 Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer 1 unit</li><li>2. Printer 1 unit</li><li>3. Kursi 2 Unit dan meja 1 unit</li><li>4. Buku dan alat tulis</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>



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



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



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

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar SKCK dari Desa</li><li>2. Foto copy KTP</li><li>3. Foto copy KK</li><li>4. Foto copy Akta Kelahiran</li><li>5. PASS Foto 4x6</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon Menyerahkan Surat pengantar dari Desa]) -- Diterima --&gt; B[Memeriksa Kelengkapan Dokumen]; B -.-&gt; Kurang lengkap  A; B --&gt; C[Meminta tanda tangan ke Pejabat yang berwenang]; C --&gt; D[Memberi No Register dan stempel Kecamatan]; D --&gt; E([Surat Pengantar SKCK]);</pre>



		<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 pengantar kepada pemohon</li><li>5. Pemohon mengambil surat pengantar SKCK</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Pengantar Permohonan SKCK</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No.39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id/">http://kraton.pasuruankab.go.id/</a> Sp4n Lapor
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan</li></ol>
---	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		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. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Meja dan Kursi</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Buku Register</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat pengantar SKCK</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul> <p><b>Sekretaris Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat pengantar SKCK</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 prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat pengantar SKCK</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li><li>- Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Surat Keterangan Catatan Kepolisian</li></ul>



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



		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
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP</li><li>2. Foto copy KK</li><li>3. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Desa</li><li>4. Lembar verifikasi dari RT/RW dan BPD</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon Menyerahkan Berkas]) -- Diterima --&gt; B[Memeriksa Kelengkapan Berkas]; B --&gt; C[Pengajuan Tanda tangan Camat]; C --&gt; D[Meregester &amp; Menyetempel]; D --&gt; E([SKTM]); B -.-&gt; Kurang Lengkap  A;</pre>



		<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	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Pengantar permohonan keterangan tidak mampu</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id/">http://kraton.pasuruankab.go.id/</a> Sp4n Lapor
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li></ol>



		<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"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Meja dan Kursi</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Buku Register</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <p><b>Sekretaris Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</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 prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul> <p><b>Staf Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</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)</li><li>2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"><li>- Camat</li><li>- Sekretaris Camat</li><li>- Kasi Pemerintahan dan pelayanan</li><li>- 3 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><li>3. Sesuai Maklumat Pelayanan.</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;</li></ol>



		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
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li><li>2. Foto copy KTP calon pengantin</li><li>3. Foto copy KK calon pengantin</li><li>4. Model N1, N2, N4</li><li>5. Model N5 untuk usia dibawah 21 tahun</li><li>6. Model N6 bagi duda / janda</li><li>7. Pas foto ukuran 3x2 (4lbr), 4x6 (1lbr)</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Surat Pengantar dari Desa dan berkas Persyaratan] -- Diterima --&gt; B[Memeriksa berkas, memverifikkasi dan menyusun naskah Dinas]; B --&gt; C[Pengajuan tanda tangan Pejabat yang Berwenang]; C --&gt; D[Meregister &amp; Menyetempel]; D --&gt; E((SURAT DISPENSASI NIKAH)); B -.-&gt; 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. These are then reviewed, verified, and organized into a draft. The draft is then presented to the authorized official for signature. After registration and stamping, the final marriage dispensation certificate is issued. A feedback loop labeled 'Kurang Lengkap' (Incomplete) indicates that if the documents are missing or incomplete, the process returns to the initial submission stage.</p>



		<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	20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Pengantar Dispensasi Nikah</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id/">http://kraton.pasuruankab.go.id/</a> Sp4n Lapor
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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"><li>2. Undang-Undang Nomor 58. Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Meja dan Kursi</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Dispensasi Nikah</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <p><b>Sekretaris Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Dispensasi Nikah</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 prosedur, sistem dan mekanisme</li></ul>





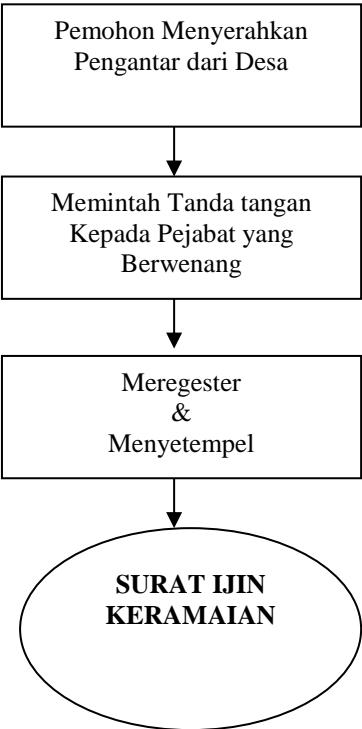
		<p>Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Dispensasi Nikah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul> <p><b>Staf Pemerintahan dan Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Dispensasi Nikah</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li><li>2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Camat</li><li>- Sekcam</li><li>- Kasi Pemerintahan dan pelayanan</li><li>- 3 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><li>3. Sesuai Maklumat Pelayanan.</li></ol>
7.	Jaminan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang disampaikan dijamin</li></ol>



	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
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pemohon Menyerahkan Pengantar dari Desa] --&gt; B[Meminta Tanda tangan Kepada Pejabat yang Berwenang]; B --&gt; C[Meregester &amp; Menyetempel]; C --&gt; D([SURAT IJIN KERAMAIAAN]);</pre></div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari Desa</li><li>2. Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang</li><li>3. Petugas meregistrasi ke dalam buku register dan memberikan stempel</li><li>4. Pemohon mengambil surat rekomendasi ijin keramaian tersebut untuk diproses selanjutnya</li></ol>



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

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li><li>2. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum</li><li>3. 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. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Meja dan Kursi</li><li>5. Buku Register</li><li>6. ATK</li></ol>
3.	Kompetensi	<b>Camat</b>



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



4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li><li>2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"><li>- Camat</li><li>- Sekcam</li><li>- Kasi Pemerintahan dan pelayanan</li><li>- 3 Staff 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><li>3. Sesuai Maklumat Pelayanan.</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;</li><li>3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.</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  
**REKOMENDASI SURAT PERSYARATAN PNS/TNI/POLRI**  
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li><li>2. Foto copy KK</li><li>3. Foto copy KTP</li><li>4. Form Pendaftaran Instansi Terkait</li><li>5. Surat pernyataan belum kawin dari KUA (untuk TNI/Polri)</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Menyerahkan Berkas] -- Diterima --&gt; B[Memeriksa Kelengkapan Berkas]; B --&gt; C[Pengajuan Tanda tangan Camat]; C --&gt; D[Meregister &amp; Menyetempel]; D --&gt; E((SURAT REKOMENDAS I PENDAFTARA N)); B -.-&gt; Kurang Lengkap  A;</pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat untuk pendaftaran pegawai/TNI/Polri dengan menyampaikan berkas persyaratan</li><li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan</li><li>3. Camat memberikan tanda tangan</li><li>4. Petugas meregister dan menyetempel surat rekomendasi tersebut serta menyampaikan kepada pemohon</li><li>5. Pemohon mengambil surat rekomendasi tersebut.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Rekomendasi mendaftar Pegawai/TNI/POLRI</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Purwosari Jl. Stasiun No.39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id/Sp4nLapor">http://kraton.pasuruankab.go.id/Sp4nLapor</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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 dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Meja dan Kursi</li><li>5. Buku Regester</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi untuk mendaftar Pegawai/ TNI/ POLRI</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <p><b>Sekretaris Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi untuk mendaftar Pegawai/ TNI/ POLRI</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 prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi untuk mendaftar Pegawai/ TNI/ POLRI</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan</li></ul>



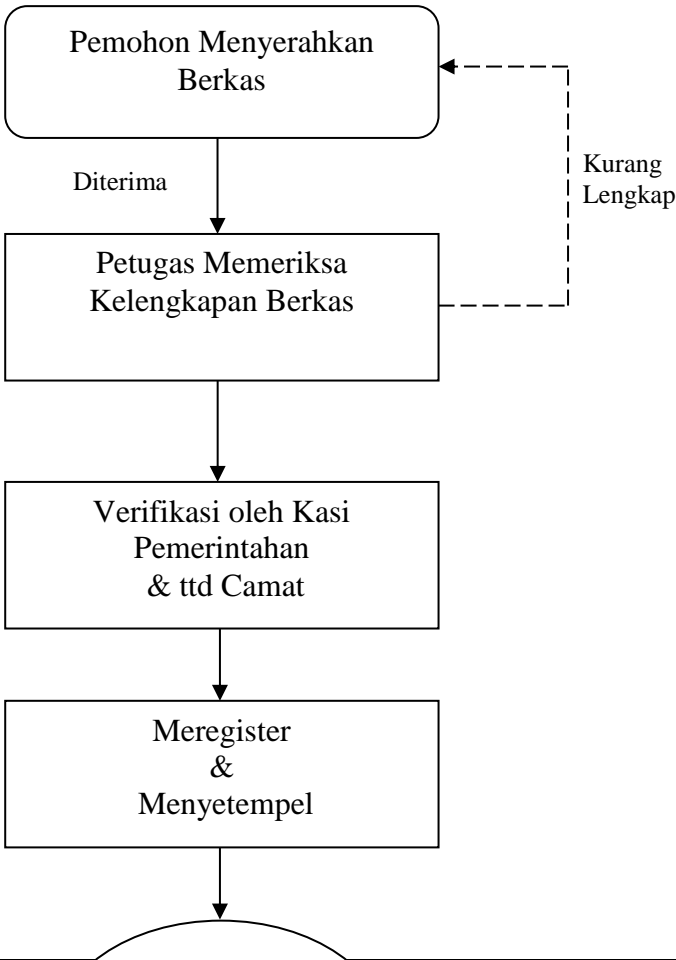
		<p>public</p> <p><b>Staff pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi untuk mendaftarkan Pegawai/ TNI/ POLRI</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul>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



		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
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li><li>2. Foto copy KTP/KK pewaris</li><li>3. Foto copy KTP/KK ahli waris</li><li>4. Foto copy Surat Nikah / Surat Cerai</li><li>5. Surat Keterangan Kematian</li><li>6. Para Ahli Waris harus Menghadap dengan Pejabat yang berwenang</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon Menyerahkan Berkas]) -- Diterima --&gt; B[Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas]; B -- Kurang Lengkap --&gt; A; B --&gt; C[Verifikasi oleh Kasi Pemerintahan &amp; ttd Camat]; C --&gt; D[Meregister &amp; Menyetempel]; D --&gt; E((SURAT REKOMENDAS I PERNYATAAN WARIS));</pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan Surat keterangan waris dengan menyampaikan berkas persyaratan</li><li>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan</li><li>3. Petugas menyampaikan berkas ke kasi pemerintahan</li><li>4. Kasi pemerintahan 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 pengantar waris tersebut.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Keterangan Waris</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG : @kecamatankraton Website : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id">http://kraton.pasuruankab.go.id</a> Sp4n Lapor



## PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Permen PAN &amp; 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"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Meja dan Kursi</li><li>5. Buku Register</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Keterangan Waris</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <p><b>Sekretaris Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Keterangan Waris</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 prosedur, sistem dan mekanisme</li></ul>



		<p>Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Keterangan Waris</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul> <p><b>Staff pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Keterangan Waris</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li><li>2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Camat</li><li>- Sekcam</li><li>- Kasi Pemerintahan dan pelayanan</li><li>- Pejabat 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><li>3. Sesuai Maklumat Pelayanan.</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat</li></ol>



	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
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
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 --&gt; B[verifikasi data dan analisis Bantuan]; B -- Tanpa perbaikan --&gt; C[Memproses dan membuat Rekomendasi]; C --&gt; D[Tanda tangan Camat]; D --&gt; E([SURAT PENGANTAR PENGAJUAN]); B -.-&gt; Terdapat perbaikan  A;</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	<b>Surat Pengantar pengajuan DD, ADD, BPHRD, Insentif RT/RW dan BKK</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 IG :@kecamatankraton Website : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id/">http://kraton.pasuruankab.go.id/</a> Sp4n Lapor</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</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><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan</li></ol>
----	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<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"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>5. Meja dan Kursi</li><li>6. Buku arsip</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <p><b>Sekretaris Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK</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 prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengajuan DD, ADD,</li></ul>



		<p>BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul> <p><b>Staff pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengajuan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li><li>2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>3. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan</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 Pemerintahan dan pelayanan</li><li>- 4 Pejabat 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><li>3. Sesuai Maklumat Pelayanan.</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah</li></ol>



	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
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
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 --&gt; B[Koreksi data dan analisis Bantuan]; B -- Tanpa perbaikan --&gt; C[Memproses dan membuat Rekomendasi]; C --&gt; D[Tandan tangan Camat]; D --&gt; E((SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN)); B -.-&gt; Terdapat perbaikan  A;</pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Pemohon (Desa) menunjukkan berkas jenis dan besaran bantuan yang akan dicairkan kepada Petugas</li><li>2.Petugas memproses dan membuatkan rekomendasi.</li><li>3.Petugas menuliskan ke dalam buku register</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BPHRD, Insentif RT/RW dan BKK</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Kecamatan Kraton Jl. Stasiun No. 39 Kraton-Pasuruan ☎ (0343) 428396 Whats app : 0821-4369-1545 Website : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id/">Http://kraton.pasuruankab.go.id/</a> Sp4n Lapor
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</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><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol>



		<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"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>5. Meja dan Kursi</li><li>6. Buku arsip</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <p><b>Sekretaris Camat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK</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 prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pencairan DD, ADD, BHPRD, Insentif RT/RW dan BKK</li></ul>





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



		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
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan</li><li>2. KITAS (Keterangan Izin Tinggal Terbatas)</li><li>3. Surat Jalan dari Polda</li><li>4. Fotokopi Paspor</li><li>5. Pas Foto 4x6 (2 Lembar)</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon membawa kelengkapan berkas] --&gt; B[Memeriksa kelengkapan berkas]; B --&gt; C[Pengajuan Tanda Tangan Camat]; C --&gt; D[Meregister &amp; Menyetempel]; D --&gt; E((REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA)); B -.-&gt; Berkas belum lengkap  A;</pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan rekomendasi surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) dengan menyampaikan berkas persyaratan</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan</li><li>3. Petugas pelayanan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</li><li>4. Camat memberikan tandatangan</li><li>5. Petugas pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel</li></ol>
3	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
4	Produk Pelayanan	<b>REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA</b>
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 : <a href="http://kraton.pasuruankab.go.id/">Http://kraton.pasuruankab.go.id/</a> Sp4n Lapor</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</li><li>2. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Neger</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>4. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 11 tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li></ol>



		5. Meja dan Kursi 6. Buku arsip
3	Kompetensi Pelaksana	<b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <b>Sekretaris Camat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA)</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA)</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul> <b>Staff pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan surat keterangan domisili untuk Warga Negara Asing (WNA) Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</li></ul>
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"><li>- Camat</li><li>- Sekcam</li><li>- Kasi Pemerintahan dan pelayanan</li><li>- 4 Pejabat 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><li>3. Sesuai Maklumat Pelayanan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;</li><li>3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.</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  
**REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN**  
PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
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] --&gt; B{Petugas melakukan Verifikasi}; B -- "Berkas Lengkap" --&gt; C[Penandatanganan]; B -- "Berkas Tdk Lengkap" --&gt; A; C --&gt; D[Pemberian Stempel]; D --&gt; E[Rekomendasi SKTM]; E --&gt; F[Pemohon];</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi proposal bantuan sosial/agama dengan menyampaikan berkas sesuai pesyaratan;</li></ol>



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





	Apresiasi	Sp4n Lapo
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</li><li>2. 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>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);</li><li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>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);</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li></ol>



	dan/atau Fasilitas	3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <b>Sekcam</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <b>Kasi Kessos</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> <b>Jabatan Pelaksana</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>
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"><li>- Camat</li><li>- Sekcam</li><li>- 1 Kasi Kessos</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. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li></ol>



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

PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
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] --&gt; B[Hasil konsultasi dituangkan dalam berita acara]; B --&gt; C[Memproses dan membuat Rekomendasi]; C --&gt; D[Tanda Tangan Camat]; D --&gt; E[REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA]; A -.-&gt; F[Ditolak]; B -.-&gt; F;</pre></div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Desa Konsultasi dengan Camat</li><li>2. Hasil Konsultasi dituangkan dalam Berita Acara</li><li>3. Petugas memproses dan membuat rekomendasi.</li><li>4. Petugas menuliskan ke dalam buku register</li></ol>



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

### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia</li><li>2. Peraturan Bupati nomor 154 tahun 2022 tentang Perangkat Desa.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 83 tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li></ol>



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



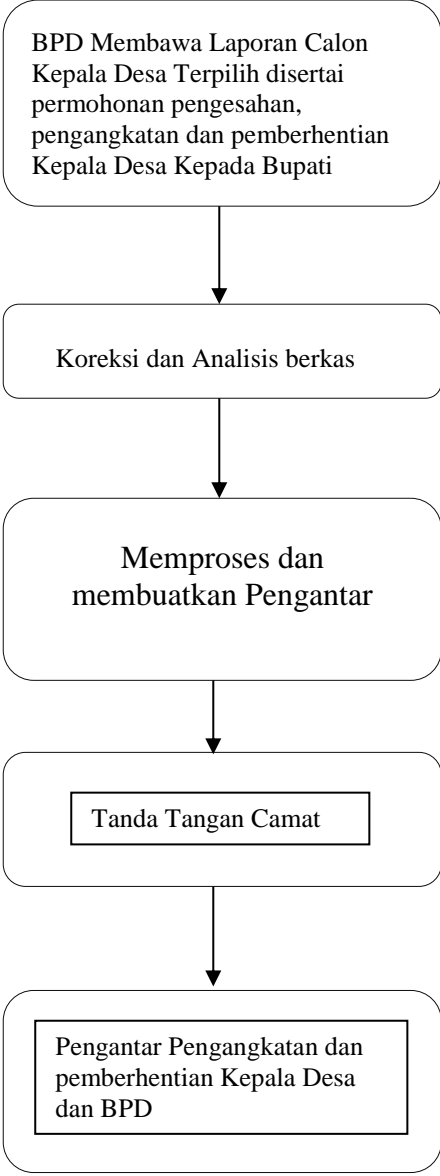
STANDAR PELAYANAN  
**PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA  
DAN BPD**

PADA KECAMATAN KRATON KABUPATEN PASURUAN

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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] --&gt; B[Koreksi dan Analisis berkas]; B --&gt; C[Memproses dan membuat Pengantar]; C --&gt; D[Tanda Tangan Camat]; D --&gt; E[Pengantar Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan BPD];</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua BPD Membawa Laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati</li><li>2. Petugas Mengoreksi dan Analisis Berkas</li><li>3. Petugas memproses dan membuat pengantar</li><li>4. Petugas menuliskan ke dalam buku register</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)



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

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Bupati nomor 20 tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 110 tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul> <b>Sekretaris Camat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li></ul>



		<b>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD</li><li>- <b>Staff pelaksana</b></li><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan BPD</li></ul>
4	Pengawasan Internal	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"><li>- Camat</li><li>- Sekcam</li><li>- Kasi Pemerintahan dan pelayanan</li><li>- 4 Pejabat Pelaksana</li></ul>
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. 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
--	-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------