



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN LUMBANG

Jalan raya Cukurguling No 08
LUMBANG 67183
Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT LUMBANG
NOMOR : 060/12.1424.309/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN LUMBANG KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2024

CAMAT LUMBANG,

- 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 Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Lumbang Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Camat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 Pasuruan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Survey Kepuasan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;

8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Pasuruan;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Lumbang 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 memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan meningkatkan pengelolaan resiko dengan sebaik-baiknya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pasuruan
pada tanggal : 2024



BAMBANG SUHARTONO, SE.,MM
Pembina Tk. I
NIP. 196804231989031007

Tembusan :
1. Inspektur Kabupaten Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN LUMBANG KABUPATEN PASURUAN

1.	Pelayanan	PEMBAYARAN PBB (PAJAK BUMI & BANGUNAN)
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	Membawa SPPT (Surat Pemberitahuan Pembayaran Terhutang) PBB
2.	Skema, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[WP (Wajib Pajak) menyerahkan SPPT PBB kepada Petugas Pajak] -- Diterima --> B[Petugas memasukkan Nomor Objek Pajak ke dalam Komputer] B -.-> Terdapat perbaikan A B -- Tanpa Perbaikan --> C[WP membayar pajak sesuai jumlah yang tercantum pada SPPT] C --> D[Petugas mengeluarkan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB dan menyerahkan kepada WP] D --> E((STTS (Surat Tanda Terima Setoran))) </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. WP (Wajib Pajak) menyerahkan SPPT PBB kepada Petugas Pajak Kecamatan 2. Petugas memasukkan Nomor Objek Pajak ke dalam Komputer 3. WP membayar pajak sesuai jumlah yang tercantum pada SPPT 4. Petugas mengeluarkan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB dan menyerahkan kepada WP
3.	Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya / Tarif	Sesuai SPPT

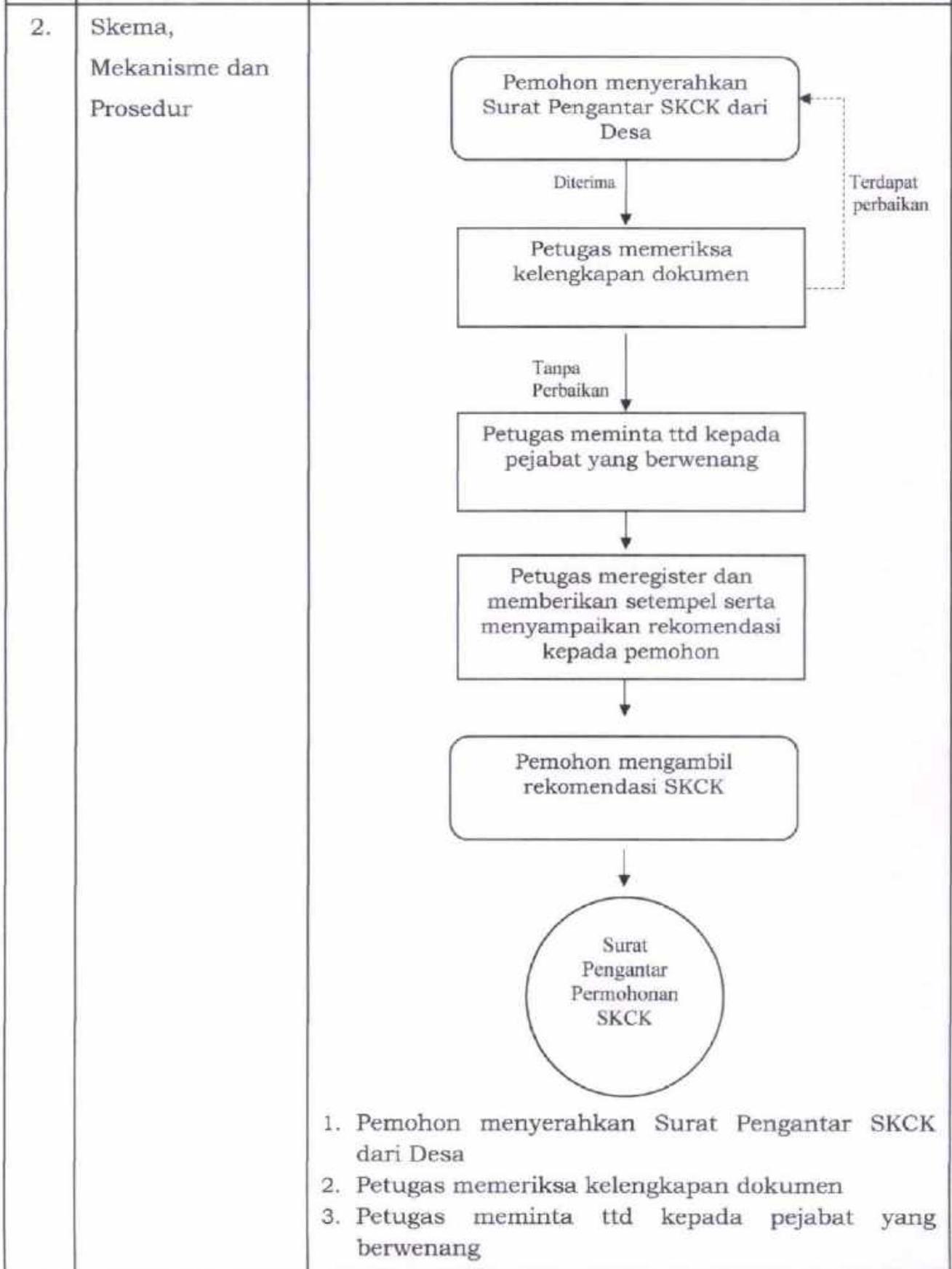
5.	Produk Pelayanan	STTS PBB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No 08 Lumbang 67183 Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 tahun 1994 tentang Azas Pembayaran Pajak Terhutang PBB 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit 3. Kursi 2 Unit dan meja 1 unit 4. Buku dan alat tulis
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 public <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 Agustus 2023.

		<p>Pemangku Jabatan</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 Agustus 2023.
4.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang petugas pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - Kasi Pemerintahan dan Pelayanan - 2 Orang Operator PBB
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang diberikan sudah sesuai SOP yang telah ditentukan - Sesuai Maklumat Pelayanan - Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi SPPT yang diterbitkan 2. SPPT yang sudah di Stempel Kecamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

2.	Pelayanan	PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
----	-----------	--

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SKCK dari Desa 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Foto copy Akta Kelahiran 5. Pass Foto 4x6
----	-------------	---



		<p>4. Petugas mendaftarkan dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon</p> <p>5. Pemohon mengambil rekomendasi SKCK</p>
4.	Waktu Pelayanan	10 menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Permohonan SKCK
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Lumbang</p> <p>Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang</p> <p>Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com</p>

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

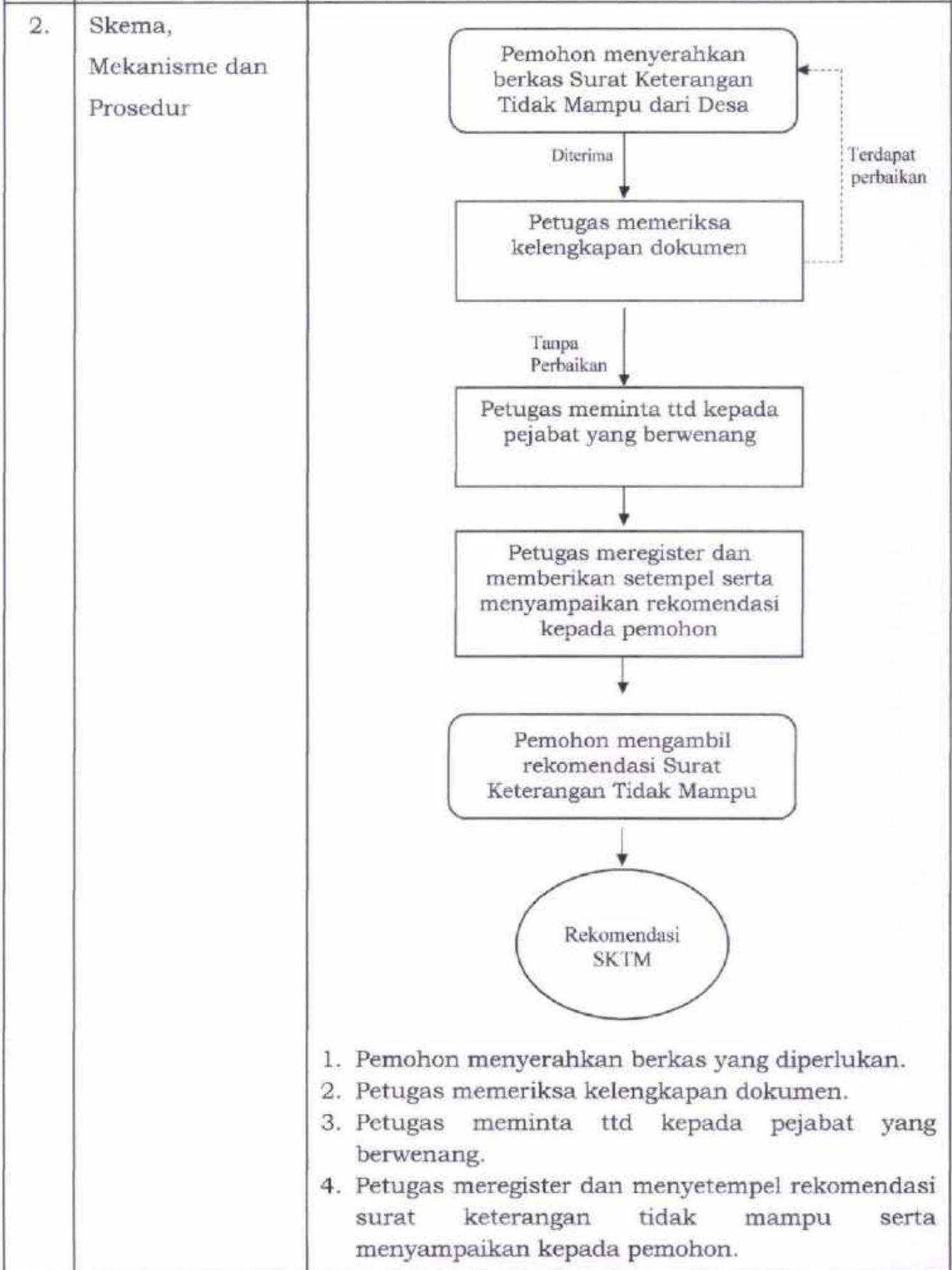
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Berkas Permohonan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan rekomendasi SKCK - 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 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 rekomendasi SKCK

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Surat Keterangan Catatan Kepolisian kepada Polsek setempat <p>Staff Pemerintahan dan Playanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan rekomendasi SKCK - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Surat Keterangan Catatan Kepolisian kepada Polsek setempat
4.	Jumlah Pelaksana	6 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Camat - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 3 jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan - Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

3.	Pelayanan	PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
----	-----------	---

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

- | | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Desa 5. Lembar verifikasi dari RT/RW dan BPD |
|----|-------------|---|



		5. Pemohon mengambil rekomendasi surat keterangan tidak mampu tersebut untuk diproses selanjutnya
3.	Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	PENGANTAR PERMOHONAN SKTM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Kesejahteraan dan Sosial Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	Camat - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Sekretaris Camat - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Kasi Pemerintahan dan Pelayanan: - 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>Staff Pemerintahan dan Playanan</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.	Jumlah Pelaksana	6 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Camat - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 3 jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan - Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Sesuai Maklumat Pelayanan.
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; 3. Registrasi Surat Pengantar yang diterbitkan dan distempel Kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

5.	Pelayanan	PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN/HIBURAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat pernyataan kesanggupan 3. Foto copi KK 4. Foto copi KTP
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan berkas Rekomendasi Ijin Keramaian/Hiburan]) -- Diterima --> B[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan] B -- Tanpa Perbaikan --> C[Petugas meregister ke dalam buku register] B -.-> D(Terdapat perbaikan) D -.-> A C --> E[Petugas menyerahkan berkas permohonan kepada pejabat yang berwenang] E --> F[Pejabat melakukan survei lokasi ijin] F --> G[Pejabat meminta TTD Camat & stempel apabila dianggap memenuhi syarat saat survei lokasi ijin] G --> H([Pemohon mengambil surat rekomendasi Ijin Keramaian/Hiburan]) H --> I([Surat Rekomendasi Ijin]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Rekomendasi Ijin Keramaian/Hiburan 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan 3. Petugas mendaftarkan ke dalam buku register 4. Petugas menyerahkan berkas permohonan kepada pejabat yang berwenang 5. Pejabat melakukan survei lokasi ijin 6. Pejabat meminta TTD Camat & stempel apabila dianggap memenuhi syarat saat survei lokasi ijin 7. Pemohon mengambil surat rekomendasi Ijin Keramaian/Hiburan 8. Surat Rekomendasi Ijin Keramaian/ Hiburan
3.	Waktu Pelayanan	5 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	PENGANTAR IJIN KERAMAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit 4. Printer 1 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <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 - Memberikan legalitas pengantar untuk ke polsek dalam rangka ijin melakukan kegiatan keramaian didepan umum <p>Jabatan 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.	Jumlah Pelaksana	5 orang Petugas Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan

7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

6.	Pelayanan	PENGANTAR PERSYARATAN PNS/TNI/POLRI
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP 4. Form Pendaftaran Instansi Terkait 5. Surat pernyataan belum kawin dari KUA (untuk TNI/Polri) 6. Persyaratan lain sesuai kebutuhan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan Surat rekomendasi pendaftaran PNS/TNI/POLRI]) -- Diterima --> B[Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas] B -.-> Terdapat perbaikan A B -- Tanpa Perbaikan --> C[Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang] C --> D[Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon] D --> E([Pemohon mengambil Surat rekomendasi]) E --> F((Surat Rekomendasi pendaftaran PNS/TNI/POLRI)) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Surat rekomendasi pendaftaran PNS/TNI/POLRI 2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Petugas meminta ttd kepada pejabat yang berwenang 4. Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon 5. Pemohon mengambil Surat rekomendasi
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit apabila Pejabat ada
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Untuk Mendaftar PNS/TNI/Polri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com</p>
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK
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 public <p>Jabatan pelaksana</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 public
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Register dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

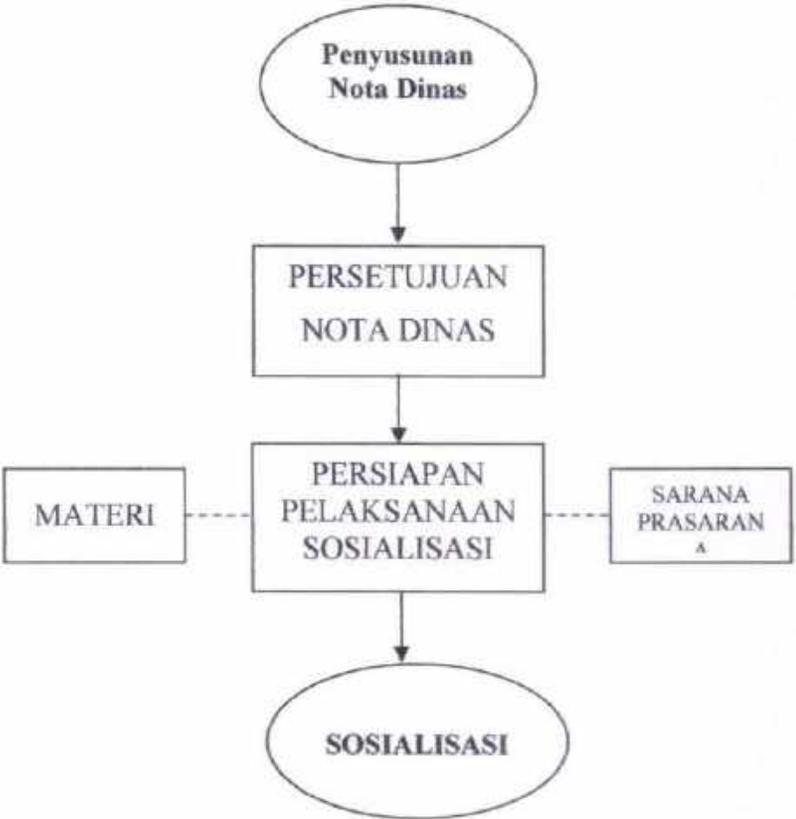
7.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Pernyataan mengetahui Kepala Desa dan ditandatangani oleh semua Ahli Waris + 2 orang saksi 2. Foto copy KTP/KK pewaris 3. Foto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

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan Ahli Waris 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen dan apabila lengkap kasi pemerintahan memverifikasi 3. Petugas menyampaikan berkas ke Sekretaris Camat 4. Sekretaris Camat melakukan Verifikasi data dan bila perlu dengan menghadirkan semua ahli waris dan menggali Keterangan dari ahli waris 5. Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon 6. Pemohon mengambil Surat Keterangan Ahli Waris
3.	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK
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 Ahli Waris - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Sekretaris Camat</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>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</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 <p>Jabatan 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.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekcam - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - Pejabat Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Register dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

9.	Pelayanan	LAYANAN SOSIALISASI
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pemerintahan & Pelayanan menyiapkan nota dinas yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; b. Mencantumkan maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi; c. Waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi; d. Menyiapkan narasumber kegiatan sosialisasi. 2. Kasi Pemerintahan & Pelayanan menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan sosialisasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Penyusunan Nota Dinas]) --> B[PERSETUJUAN NOTA DINAS] B --> C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI] D[MATERI] -.-> C E[SARANA PRASARANA] -.-> C C --> F([SOSIALISASI]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi membuat nota dinas untuk kegiatan sosialisasi beserta narasumber terkait 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi nota dinas dan diteruskan ke Desa 3. Nota dinas yang sudah dibubuhi paraf oleh Kepala Seksi, selanjutnya diajukan kepada Sekcam yang menangani urusan pelayanan terkait dalam rangka uraian tugas pelayanan administrasi kemudian nota dinas diteruskan kepada Camat 4. Kepala Seksi menyiapkan materi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi

		<p>5. Kepala Seksi melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Pengguna Layanan.</p> <p>6. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Kantor Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kantor ☎ Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com ❖ Call Center Pelayanan Publik ☎ 085244608319
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme

		<p>persetujuan nota dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Sekretariat dan Petugas Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Kepala Sub Bagian Umum Kinerja dan Reformasi Birokrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Koordinator, dan - 1 Petugas Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

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

10.	Pelayanan	LAYANAN KONSULTASI
-----	-----------	---------------------------

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

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

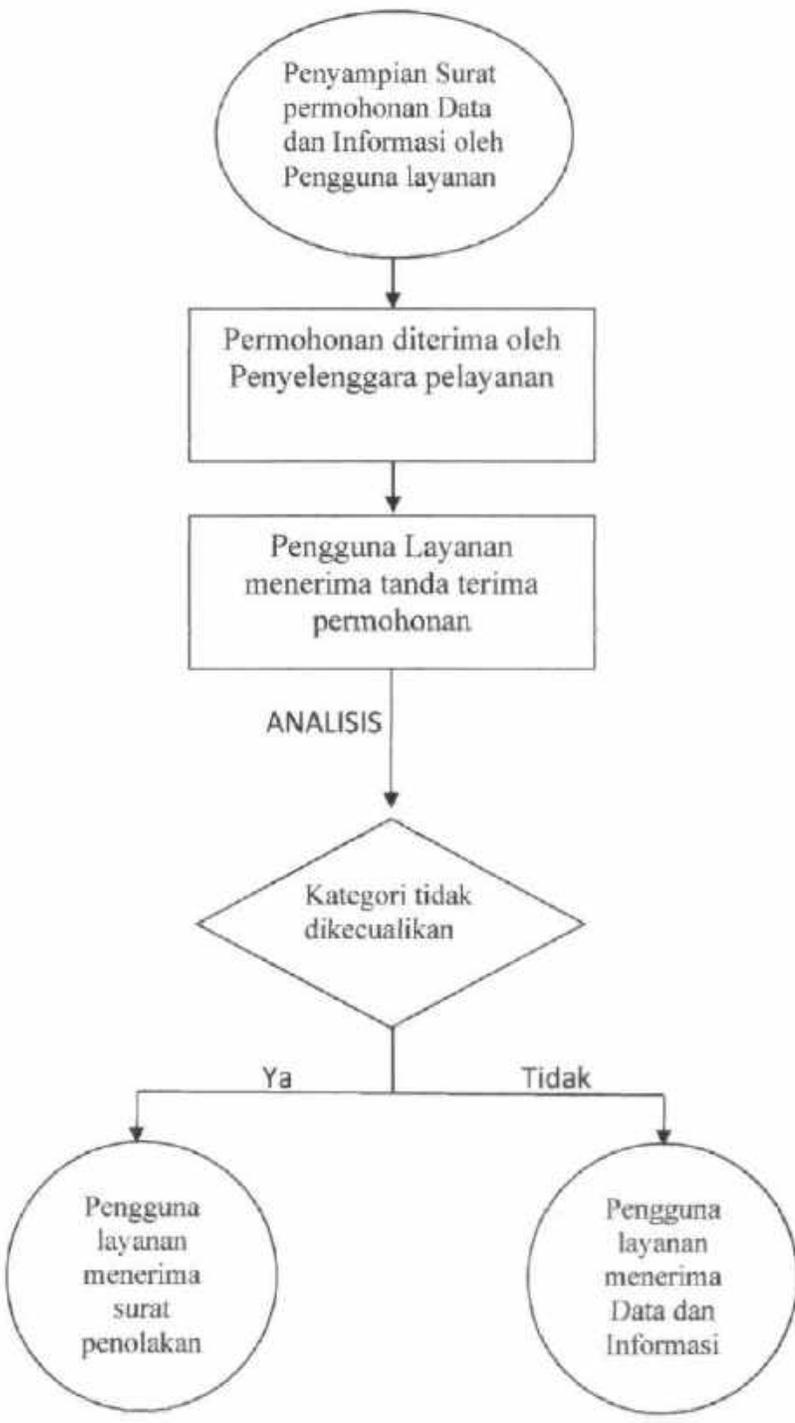
		<p>2. Konsultasi via daring ke Call Center Pelayanan Publik</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik] --> B[Konsultasi dengan staf Pelayanan] B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan pejabat pelaksana pengaduan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik via daring; Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf Pelayanan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator di Penanganan Pengaduan; Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kantor Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang ❖ Kantor 📧 Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com ❖ Call Center Pelayanan Publik 📞 085244608319

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Seksi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekretariat dan Petugas Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public

		<p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

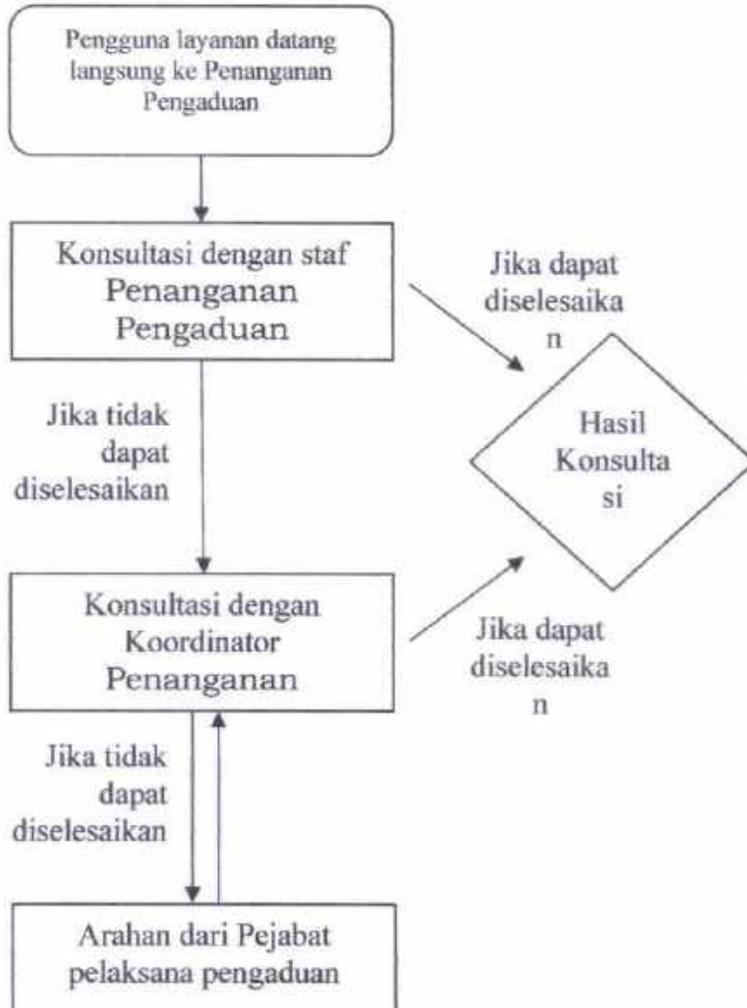
11.	Pelayanan	LAYANAN DATA DAN INFORMASI
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i> b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

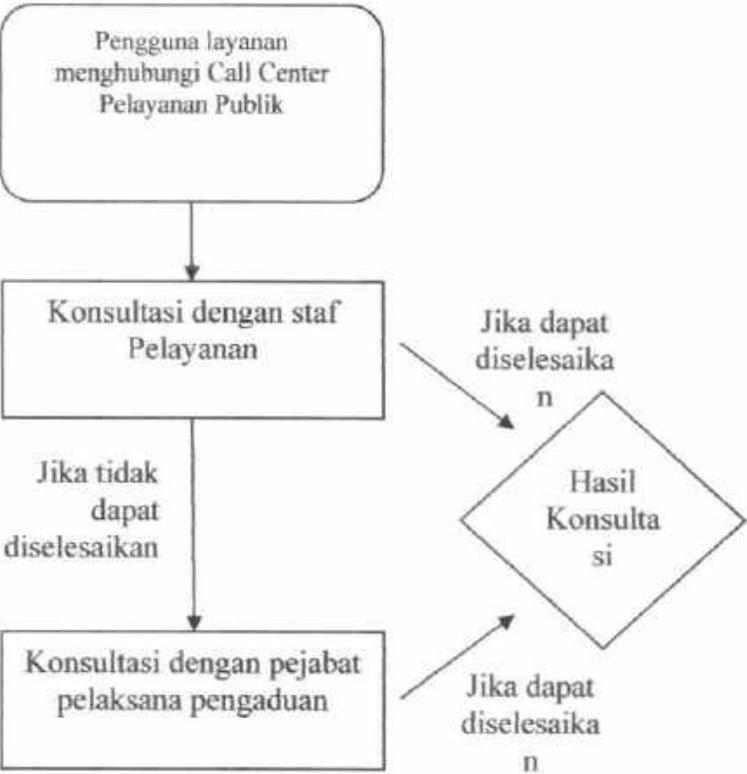
<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <pre> graph TD A([Penyampian Surat permohonan Data dan Informasi oleh Pengguna layanan]) --> B[Permohonan diterima oleh Penyelenggara pelayanan] B --> C[Pengguna Layanan menerima tanda terima permohonan] C -- ANALISIS --> D{Kategori tidak dikecualikan} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima Data dan Informasi]) </pre>
		<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan; c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;

		<p>d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana :</p> <p>1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring.</p> <p>2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.</p>
3.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Kantor Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kantor ☎ Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com ❖ Call Center Pelayanan Publik ☎ 085244608319
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p>

		<p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi PMD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan

		<p>Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Trantib</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Sekcam - 4 Kasi - 4 Jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

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

		<p>2. Konsultasi via daring ke Call Center Pelayanan Publik</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik] --> B[Konsultasi dengan staf Pelayanan] B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan pejabat pelaksana pengaduan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik via daring; Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf Pelayanan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator di Penanganan Pengaduan; Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Penanganan Pengaduan
6.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Kantor Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No 08 Lumbang ❖ Kantor 📧 Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com ❖ Call Center Pelayanan Publik 📞 085244608319

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sekcam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik

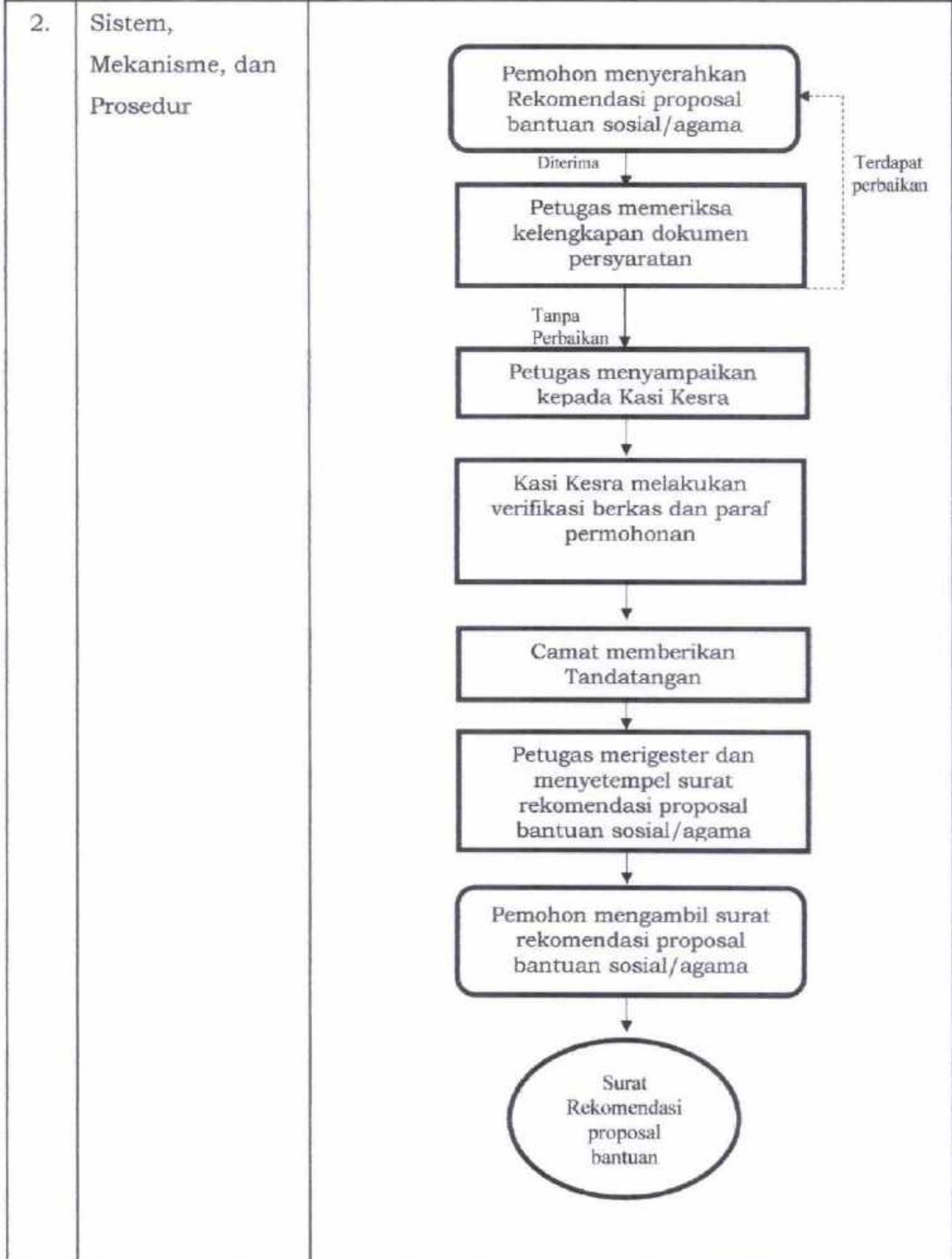
		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Pemerintahan & Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi PMD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Kessos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Kasi Trantib</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan
4.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Camat - 1 Sekcam - 4 Kasi - 4 Jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>b. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>c. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<p>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

13.	Pelayanan	PENGANTAR PERMOHONAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL/AGAMA
-----	-----------	---

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

- | | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Proposal 3. Rencana Anggaran dan Biaya yang dimohon (RAB) 4. Ktp Ketua Panitia/Penangungjawab |
|----|-------------|---|



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pelayanan rekomendasi proposal bantuan sosial/agama dengan menyampaikan berkas sesuai persyaratan; 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 menyampaiannya 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 secam 6. Camat akan memberikan tanda tangan setelah secam 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.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Kesejahteraan dan Sosial Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com</p>

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

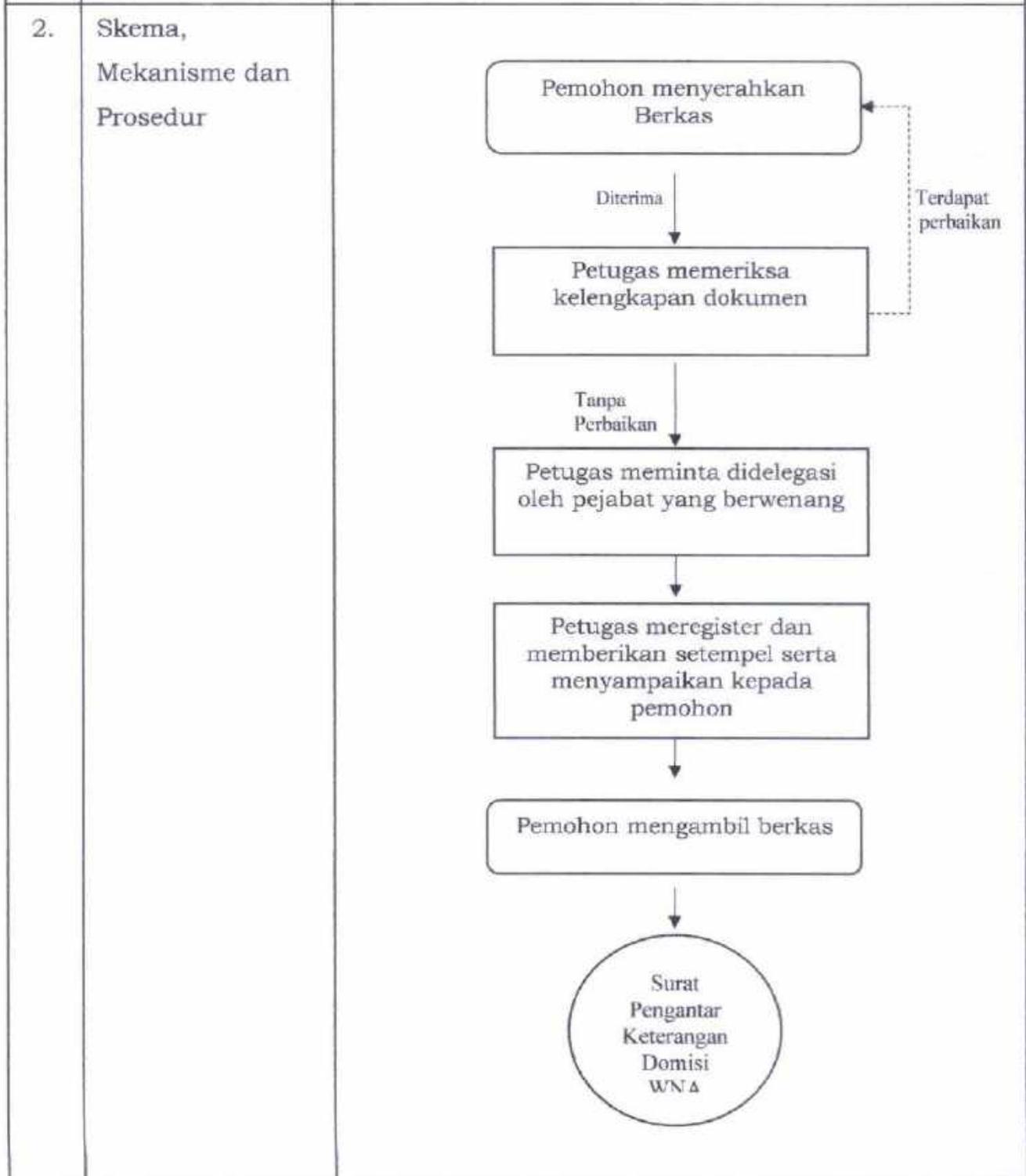
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan - 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 Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Kasi Kesejahteraan Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staf Kesejahteraan Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan

4.	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Camat - Kasi Kesejahteraan Sosial - 1 Jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

14.	Pelayanan	PENGANTAR SURAT KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA
-----	-----------	--

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

- | | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kelurahan/ Desa untuk surat keterangan tempat tinggal (SKTT) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan Daerah 2. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/ Desa 3. Foto copy Surat Tanda Melapor (STM) dari kepolisian , 1 (satu) lembar 4. Foto copy Passport yang masih valid, 1 (satu) lembar 5. Foto copy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari Kantor Imigrasi , 1 (satu) lembar |
|----|-------------|--|



		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen 3. Petugas meminta didelegasi oleh pejabat yang berwenang 4. Petugas meregister dan memberikan setempel serta 5. menyampaikan kepada pemohon 6. Pemohon mengambil berkas
4.	Waktu Pelayanan	30 menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Keterangan Domisili WNA
7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com</p>
<p>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Permen PAN & RB nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi kinerja Penyekenggaraan Pelayanan Publik Negara Republik Indonesia 3. Undang-Undang Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 5. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 11 tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Domisi WNA - 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 Keterangan Domisi WNA - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Domisi WNA - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staff Pemerintahan dan Playanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Domisi WNA - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Surat Keterangan Domisi WNA
4.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Camat - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 1 jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan - Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

15.	Pelayanan	REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA
-----	-----------	--

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

1.	Persyaratan	1. Kepala Desa membawa Berita Acara Hasil Seleksi
2.	Skema, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Kepala Desa konsultasi dengan camat] -- Diterima --> B[Hasil konsultasi dituangkan dalam berita acara] B --> C[Memproses dan membuatkan Rekomendasi] C --> D[Tanda Tangan Camat] D --> E((Petugas menuliskan ke dalam buku register)) B -.-> Terdapat perbaikan A </pre> </div> <p>1. Kepala Desa Konsultasi dengan Camat 2. Hasil Konsultasi dituangkan dalam Berita Acara 3. Petugas memproses dan membuatkan rekomendasi. 4. Petugas menuliskan ke dalam buku register</p>
4.	Waktu Pelayanan	7 Hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis

6.	Produk	Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
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 Indonesia 2. 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 Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan 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 Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa - 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 - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public

		<p>Staff Pemerintahan dan Playanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa
4.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Camat - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 1 jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan - Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

16.	Pelayanan	PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA
-----	-----------	---

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

1.	Persyaratan	Ketua BPD membawa membawa laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.
----	-------------	--

2.	Skema, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[BPD Membawa Laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati] -- Diterima --> B[Koreksi dan Analisis berkas] B --> C[Memproses dan membuat Pengantar] C --> D[Camat memberikan Tanda Tangan Camat] D --> E[Petugas menuliskan ke dalam buku register] E --> F((Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa)) </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD Membawa Laporan Calon Kepala Desa Terpilih disertai permohonan pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa Kepada Bupati 2. Petugas Mengoreksi dan Analisis Berkas 3. Petugas memproses dan membuat pengantar 4. Tanda tangan Camat 5. Petugas menuliskan ke dalam buku register
----	-------------------------------	--

4.	Waktu Pelayanan	7 Hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

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 2. 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 Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala 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 Pelayanan Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa - 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 Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staff Pemerintahan dan Playanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pengantar Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa
4.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Camat - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 1 jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan - Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

17.	Pelayanan	PENGANTAR PENGAJUAN DD, ADD, BHPRD, BKK, dan BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA
-----	-----------	---

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan berkas jenis Pengajuan yang akan diajukan. 2. Menyampaikan besaran dana.
2.	Skema, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Desa Menyampaikan Berkas Pengajuan] -- Diterima --> B[verifikasi data dan analisis Bantuan] B --> C[Memproses dan membuat Pengantar] C --> D[Camat memberikan Tanda Tangan Camat] D --> E[Petugas menuliskan ke dalam buku register] E --> F((Pengantar Pengajuan Dd, Add, Bhprd, Bkk, Dan Bantuan Sumber Dana Lainnya)) </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Desa) menunjukkan berkas jenis dan besaran bantuan yang akan dicairkan kepada Petugas 2. Petugas memverifikasi data dan analisis bantuan 3. Petugas memproses dan membuat rekomendasi. 4. Tanda tangan Camat 5. Petugas menuliskan ke dalam buku register

3.	Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengantar Pengajuan Dd, Add, Bhprd, Bkk, Dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Lumbang Jl. Raya Cukurguling No. 08 Lumbang Email : kecamatanlumbangpas@gmail.com

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

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 2. Peraturan Bupati No. 03 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis tata cara pembagian dan penetapan besaran, pengelolaan, pengendalian dan Pertanggung jawaban Dana Desa. 3. 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. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Pengantar Pengajuan Dd, Add, Bhprd, Bkk, Dan Bantuan Sumber Dana Lainnya - 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 Pengantar Pengajuan Dd, Add, Bhprd, Bkk, Dan Bantuan Sumber Dana Lainnya - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik

		<p>Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pengantar Pengajuan Dd, Add, Bhprd, Bkk, Dan Bantuan Sumber Dana Lainnya - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public <p>Staff Pemberdayaan Masyarakat dan Desa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur, sistem dan mekanisme Pelayanan Rekomendasi Pengantar Pengajuan Dd, Add, Bhprd, Bkk, Dan Bantuan Sumber Dana Lainnya - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public - Melaksanakan Pelayanan masyarakat terhadap permintaan Pengantar Pengajuan Dd, Add, Bhprd, Bkk, Dan Bantuan Sumber Dana Lainnya
4.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Camat - Kasi Pemerintahan dan pelayanan - 1 jabatan Pelaksana
5.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan - Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Sesuai Maklumat Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.