



| KABUPATEN PASURUAN



STANDAR PELAYANAN

SEKRETARIAT DAERAH

T A H U N
2022



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Hayam Wuruk Nomor 14 Pasuruan, Kodepos 67115
Telp. (0343) 426501 – 426506 Faks. (0343) 423129

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060/ 78 / 424.013/2022

TENTANG

PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Maklumat Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Maklumat Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan sebaik-baiknya.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 060/58/424.013/2020 tentang Penetapan Maklumat Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan..

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 30 - 5 - 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



AKHMAD KHASANI

TEMBUSAN :

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

LAMPIRAN: KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR : 060/78/424.013/2022
TANGGAL : 30 - 5 - 2022

**MAKLUMAT PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN**

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI SEGENAP PIMPINAN DAN PEGAWAI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN
BERTEKAD UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN YANG DINAMIS
PROPORSIONAL DAN PROFESIONAL
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN,
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

AKHMAD KHASANI



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Hayam Wuruk Nomor 14 Pasuruan, Kodepos 67115
Telp. (0343) 426501 – 426506 Faks. (0343) 423129

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060/ 79 / 424.013/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 060/57/424.013/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 30 - 5 - 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



AKHMAD KHASANI

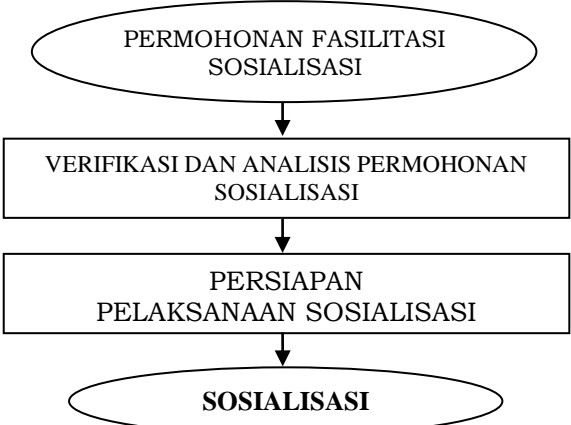
TEMBUSAN :

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

LAMPIRAN: KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 NOMOR : 060/79/424.013/2022
 TANGGAL : 30 - 5 - 2022

**STANDAR PELAYANAN
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN**

I. STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI

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

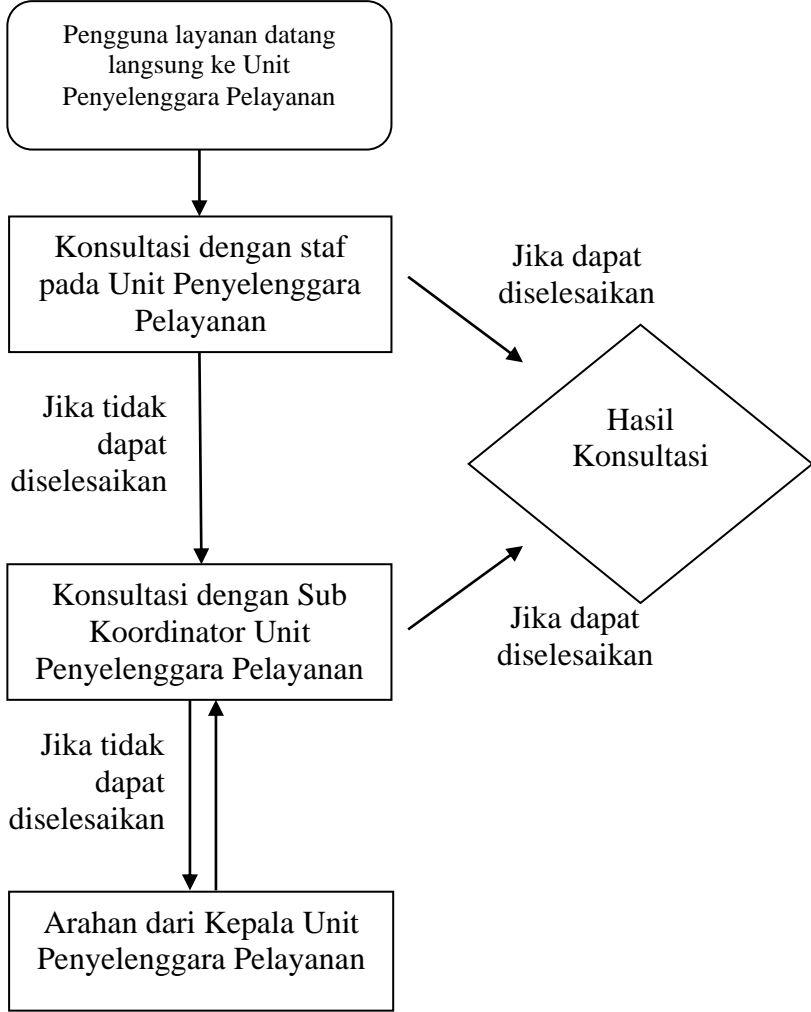
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan 2. Unit Penyelenggara Pelayanan melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan 3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi 4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan 5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pemerintahan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bagian Tata Pemerintahan ☎ (0343) 429070 ❖ Bagian Kesejahteraan Rakyat ☎ (0343) 41222 ❖ Bagian Hukum ☎ (0343) 429069 ❖ Bagian Perekonomian ☎ (0343) 421614 ❖ Bagian Administrasi Pembangunan ☎ (0343) 429934 ❖ Bagian Pengadaan Barang / Jasa ☎ (0343) 429073 ❖ Bagian Organisasi ☎ (0343) 423028

PENGELOLAAN PELAYANAN

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 dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Rapat2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami uraian tugas- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bagian - 3 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan 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	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

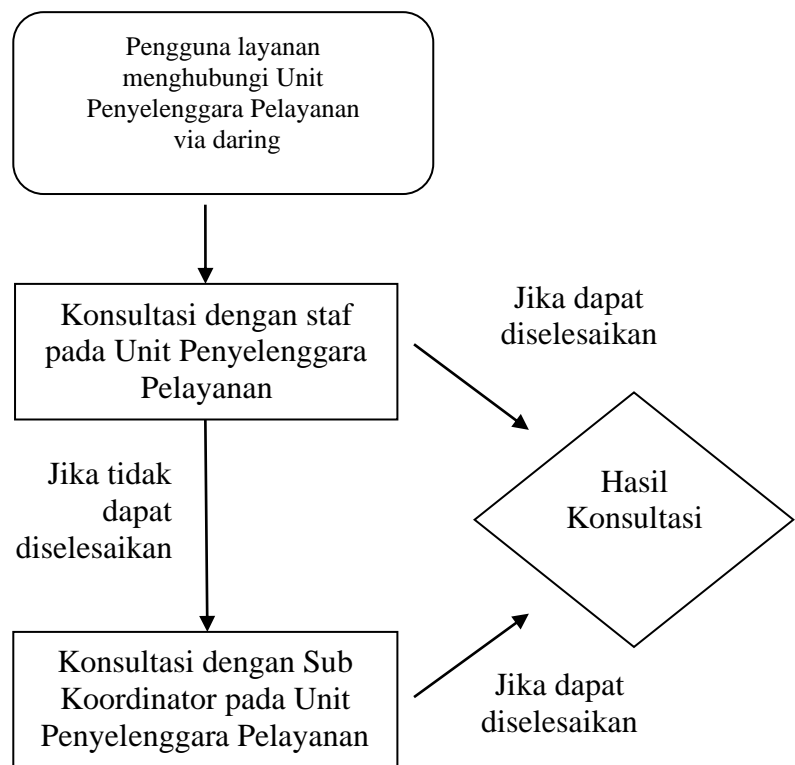
II. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
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 Unit Penyelenggara Pelayanan  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan]) --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan] C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D C <--> E[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan; Peguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi

dilanjutkan kepada Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan;

d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan.

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



Keterangan :

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

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
----	------------------------	--------------

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bagian Tata Pemerintahan ☎ (0343) 429070 ❖ Bagian Kesejahteraan Rakyat ☎ (0343) 41222 ❖ Bagian Hukum ☎ (0343) 429069 ❖ Bagian Perekonomian ☎ (0343) 421614 ❖ Bagian Administrasi Pembangunan ☎ (0343) 429934 ❖ Bagian Pengadaan Barang / Jasa ☎ (0343) 429073 ❖ Bagian Umum ☎ (0343) 429066 ❖ Bagian Organisasi ☎ (0343) 423028 ❖ Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ☎ (0343) 429071 ❖ Bagian Perencanaan dan Keuangan ☎ (0343) 426641

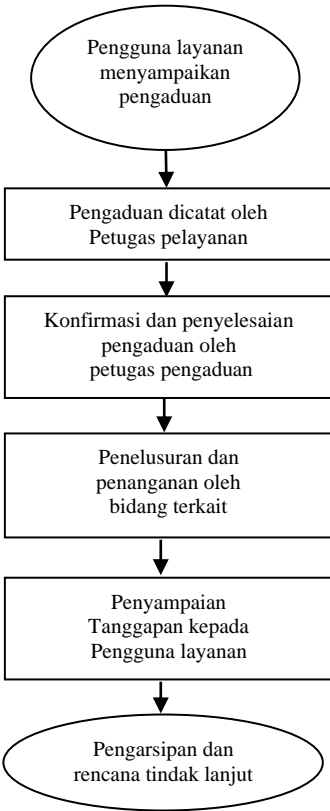
PENGELOLAAN PELAYANAN

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
----	-------------	---

		<p>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 dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja

		<p>(PPK)</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bagian - 3 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan 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	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

III. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

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

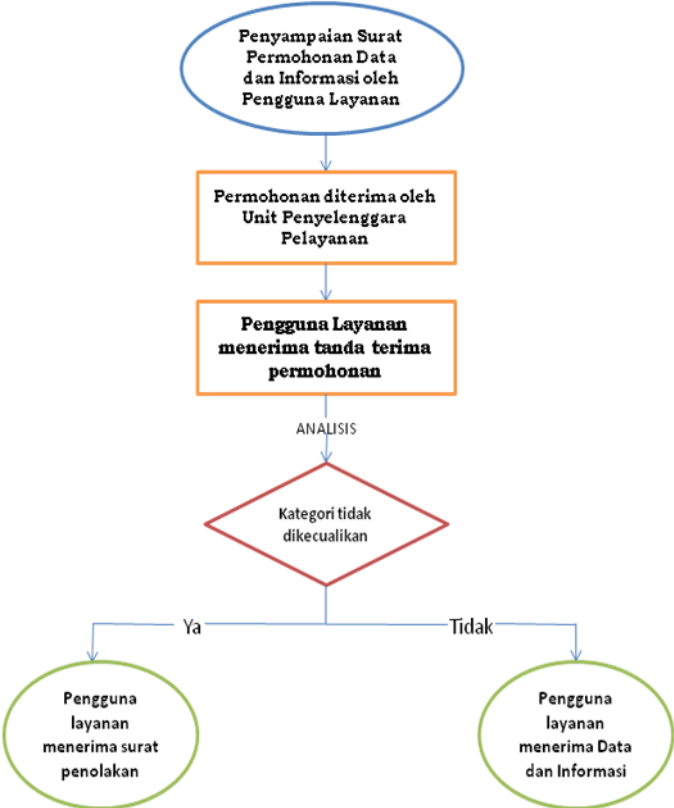
		<p>Pelayanan;</p> <p>b. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan;</p> <p>c. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya;</p> <p>d. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut;</p> <p>e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan;</p> <p>f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bagian Tata Pemerintahan ☎ (0343) 429070 ❖ Bagian Kesejahteraan Rakyat ☎ (0343) 41222 ❖ Bagian Hukum ☎ (0343) 429069 ❖ Bagian Perekonomian ☎ (0343) 421614 ❖ Bagian Administrasi Pembangunan ☎ (0343) 429934 ❖ Bagian Pengadaan Barang / Jasa ☎ (0343) 429073 ❖ Bagian Umum ☎ (0343) 429066 ❖ Bagian Organisasi ☎ (0343) 423028

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ☎ (0343) 429071 ❖ Bagian Perencanaan dan Keuangan ☎ (0343) 426641
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik 5. Arsip Elektronik 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian</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>Sub Koordinator</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 - Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bagian - 3 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.
----	----------------------------	---

IV. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

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

		<p>b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;</p> <p>c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;</p> <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.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bagian Tata Pemerintahan ☎ (0343) 429070 ❖ Bagian Kesejahteraan Rakyat ☎ (0343) 41222 ❖ Bagian Hukum ☎ (0343) 429069 ❖ Bagian Perekonomian ☎ (0343) 421614

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bagian Administrasi Pembangunan ☎ (0343) 429934 ❖ Bagian Pengadaan Barang / Jasa ☎ (0343) 429073 ❖ Bagian Umum ☎ (0343) 429066 ❖ Bagian Organisasi ☎ (0343) 423028 ❖ Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ☎ (0343) 429071 ❖ Bagian Perencanaan dan Keuangan ☎ (0343) 426641
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

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; 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 Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
----	-------------	---

		9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ruang Rapat 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Sub Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. - Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

4.	Pengawasan Internal	<p>3. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>4. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bagian - 3 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data 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	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

V. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN USULAN PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH (PROPEMPERDA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permintaan Propem Perda dari Bagian Hukum 2. Usulan Peraturan Daerah dari Perangkat Daerah yang berisi Judul dan Isi Rancangan Peraturan Daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Bagian Hukum mengirimkan surat permintaan Raperda kepada Perangkat Daerah] --> B[Kepala Perangkat Daerah mengirimkan daftar usulan Raperda] B --> C[Bagian Hukum menerima draft Usulan Raperda] C --> D[Hasil rapat koordinasi menetapkan Raperda yang masuk] D --> E[PROPEMPERDA usulan Eksekutif disampaikan ke DPRD] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Hukum mengirimkan surat permintaan Raperda kepada Perangkat Daerah 2. Kepala Perangkat Daerah mengirimkan daftar usulan Raperda ke Bagian Hukum (dilampiri dengan pointer Raperda) 3. Bagian Hukum menerima draft Usulan Raperda dari Perangkat Daerah 4. Hasil rapat koordinasi menetapkan Raperda yang masuk dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA) 5. PROPEMPERDA usulan Eksekutif disampaikan ke DPRD untuk ditetapkan dalam Keputusan DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan setelah penyampaian surat ke Perangkat Daerah terkait PROPEMPERDA (Program Pembentukan Peraturan Daerah)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Usulan Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <p>☎ (0343) 429069</p> <p>Website : http://www.baghukum.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

		<p>3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 4 unit</p> <p>Laptop : 2 unit</p> <p>Printer : 3 unit</p> <p>Scanner : 1 unit</p> <p>Meja : 6 unit</p> <p>Kursi : 6 unit</p> <p>QR Code Survey Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan - Memahami Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa - Memahami Manajemen Kepemimpinan <p>Sub Koordinator Sub-substansi Perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi di Sub Koordinator Perundang-undangan - Memahami legal drafting - Memahami manajemen kepemimpinan <p>Analisis Produk Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum <p>Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan</p>

		- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Hukum - Sub Koordinator Sub-substansi Perundang-undangan - Analis Produk Hukum - Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan
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 dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan setiap triwulan dan evaluasi secara personal pegawai dengan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

VI. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERATURAN DAERAH (PERDA)

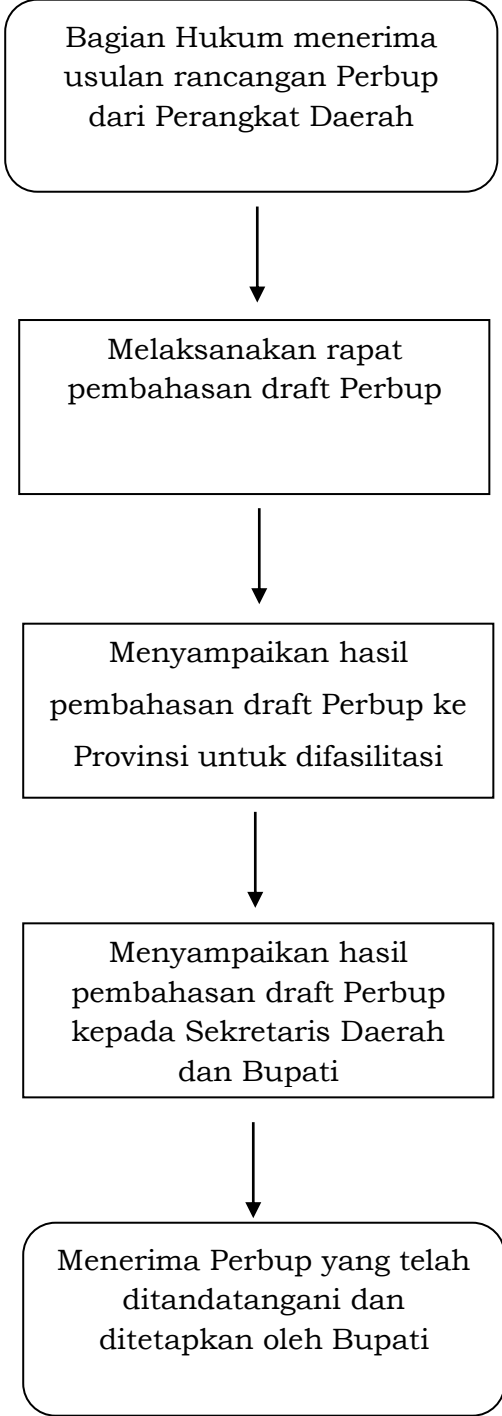
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Usulan Rancangan Peraturan Daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Bagian Hukum menerima Usulan dan memeriksa draft Raperda dari Perangkat Daerah] --> B[Membuat jadwal dan undangan rapat pembahasan draft raperda] B --> C[Melaksanakan rapat pembahasan draft raperda untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan Bupati] C --> D[Menyampaikan draft Raperda kepada DPRD untuk menghasilkan persetujuan bersama] D --> E[Mengirimkan Raperda ke Provinsi sebelum ditandatangani dan ditetapkan] E --> F[Bupati menerima hasil penetapan perda untuk kemudian diundangkan] </pre> <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bagian Hukum menerima Usulan dan memeriksa draft Raperda dari Perangkat Daerah Membuat jadwal dan undangan rapat pembahasan draft raperda Melaksanakan rapat pembahasan draft raperda untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan Bupati Menyampaikan draft Raperda kepada DPRD untuk menghasilkan persetujuan bersama Mengirimkan Raperda ke Provinsi sebelum ditandatangani dan ditetapkan Bupati menerima hasil penetapan perda untuk kemudian diundangkan

		<p>Keterangan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Hukum menerima usulan rancangan Perda dari Perangkat Daerah dan memeriksa kelengkapan berkas usulan rancangan Perda 2. Melaksanakan rapat pembahasan draft Perda, yang melibatkan Tim Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Kepala Daerah 3. Menyampaikan hasil pembahasan draft Perda kepada Sekretaris Daerah dan Bupati untuk disampaikan kepada Ketua DPRD untuk pembahasan lebih lanjut 4. Menyampaikan draft raperda kepada DPRD untuk menghasilkan persetujuan bersama 5. Mengirimkan Raperda tersebut ke Provinsi untuk dimintakan nomor register 6. Menandatangani dan menetapkan Perda yang telah diberi nomor register, dan menerima hasil penetapan Perda dari Bupati untuk kemudian diundangkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan setelah penyampaian draft Raperda dari Perangkat Daerah
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Peraturan Daerah (PERDA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <p>☎ (0343) 429069</p> <p>Website : http://www.baghukum.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

		<p>Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 4 unit</p> <p>Laptop : 2 unit</p> <p>Printer : 3 unit</p> <p>Scanner : 1 unit</p> <p>Meja : 6 unit</p> <p>Kursi : 6 unit</p> <p>QR Code Survey Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan - Memahami Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa - Memahami Manajemen Kepemimpinan <p>Sub Koordinator Sub-substansi Perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi di Sub Koordinator Perundang-undangan - Memahami legal drafting - Memahami manajemen kepemimpinan <p>Analisis Produk Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam

		<p>rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum</p> <p>Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan</p> <p>- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang-undangan</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Hukum - Sub Koordinator Sub-substansi Perundang-undangan - Analis Produk Hukum - Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan
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 dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan setiap triwulandan evaluasi secara personal pegawai dengan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

VII. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERATURAN BUPATI (PERBUP)

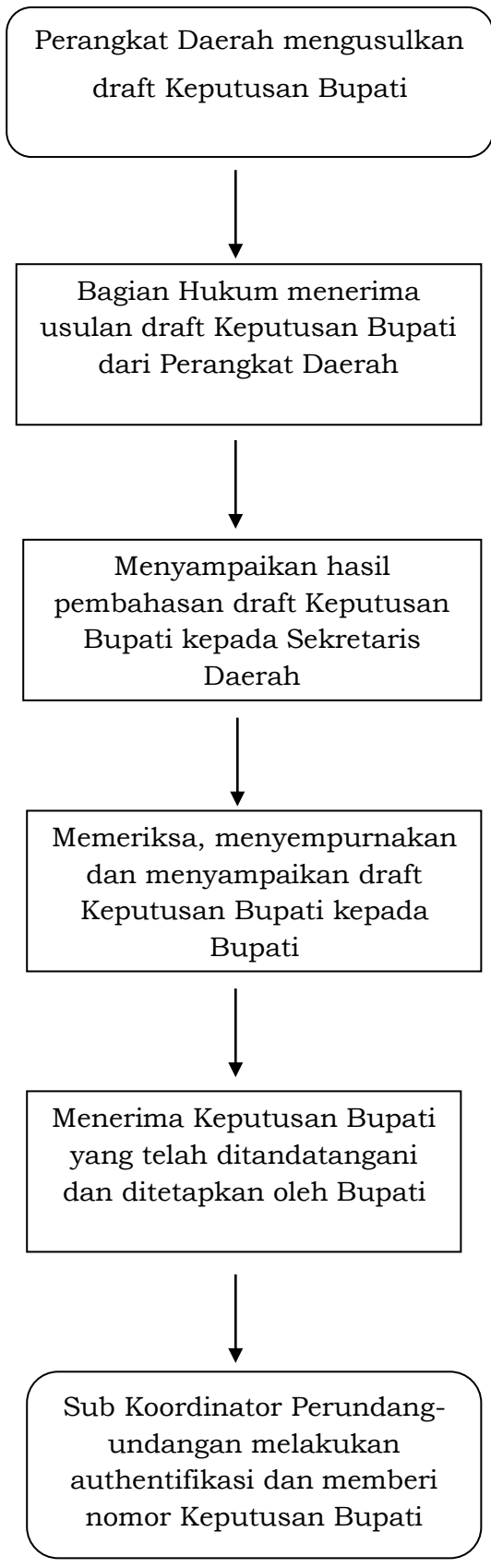
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Usulan Rancangan Peraturan Bupati
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Bagian Hukum menerima usulan rancangan Perbup dari Perangkat Daerah] --> B[Melaksanakan rapat pembahasan draft Perbup] B --> C[Menyampaikan hasil pembahasan draft Perbup ke Provinsi untuk difasilitasi] C --> D[Menyampaikan hasil pembahasan draft Perbup kepada Sekretaris Daerah dan Bupati] D --> E[Menerima Perbup yang telah ditandatangani dan ditetapkan oleh Bupati] </pre> <p data-bbox="618 1963 820 2001">Keterangan :</p> <ol data-bbox="618 2021 1469 2287" style="list-style-type: none"> 1. Bagian Hukum menerima usulan rancangan Perbup dari Perangkat Daerah dan memeriksa kelengkapan berkas usulan 2. Melaksanakan rapat pembahasan draft Perbup, yang melibatkan Tim Penyusunan dan

		<p>Pembahasan Rancangan Peraturan Kepala Daerah</p> <p>3. Menyampaikan hasil pembahasan draft Perbup ke Provinsi untuk difasilitasi</p> <p>4. Menyampaikan hasil pembahasan draft Perbup kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra dan menyampaikan draft Perbup kepada Bupati untuk ditandatangani dan ditetapkan</p> <p>5. Menerima Perbup yang telah ditandatangani dan ditetapkan oleh Bupati dan selanjutnya Sekretaris Daerah menandatangani di kolom Berita Daerah Perbup</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan setelah penyampaian draft raperbup dari Perangkat Daerah
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Peraturan Bupati (PERBUP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <p>☎ (0343) 429069</p> <p>Website : http://www.baghukum.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-</p>

		undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 4 unit Laptop : 2 unit Printer : 3 unit Scanner : 1 unit Meja : 6 unit Kursi : 6 unit <i>QR Code Survey Kepuasan Masyarakat</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Hukum - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan - Memahami Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa - Memahami Manajemen Kepemimpinan Sub Koordinator Sub-substansi Perundang-undangan - Memahami Tupoksi di Sub Koordinator Perundang-undangan - Memahami legal drafting - Memahami manajemen kepemimpinan Analisis Produk Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Hukum - Sub Koordinator Sub-substansi Perundang-undangan - Analis Produk Hukum - Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan
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 dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan setiap triwulandan evaluasi secara personal pegawai dengan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

VIII. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI

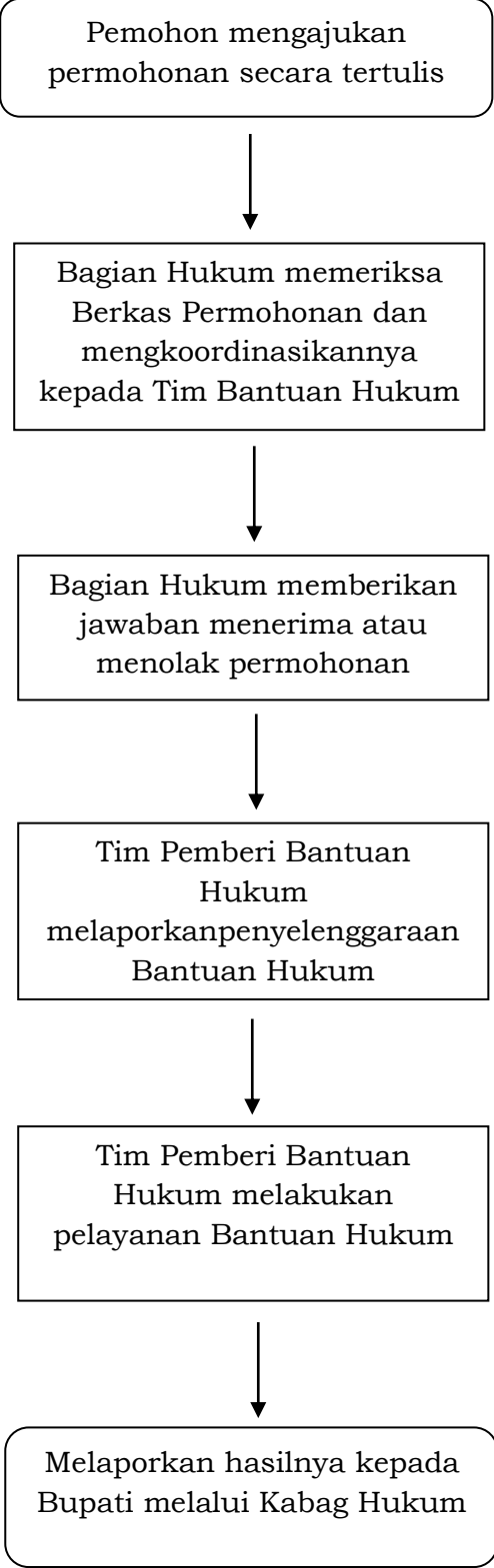
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Usulan draft Keputusan Bupati
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Perangkat Daerah mengusulkan draft Keputusan Bupati]) --> B[Bagian Hukum menerima usulan draft Keputusan Bupati dari Perangkat Daerah] B --> C[Menyampaikan hasil pembahasan draft Keputusan Bupati kepada Sekretaris Daerah] C --> D[Memeriksa, menyempurnakan dan menyampaikan draft Keputusan Bupati kepada Bupati] D --> E[Menerima Keputusan Bupati yang telah ditandatangani dan ditetapkan oleh Bupati] E --> F([Sub Koordinator Perundang-undangan melakukan autentifikasi dan memberi nomor Keputusan Bupati]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengusulkan draft Keputusan Bupati 2. Bagian Hukum menerima usulan draft Keputusan Bupati dari Perangkat Daerah untuk diteliti 3. Menyampaikan hasil pembahasan draft Keputusan Bupati kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra 4. Memeriksa dan menyempurnakan draft Keputusan Bupati kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani dan ditetapkan Menyampaikan draft Keputusan Bupati kepada Bupati untuk ditandatangani dan ditetapkan 5. Menerima Keputusan Bupati yang telah ditandatangani dan ditetapkan oleh Bupati, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah 6. Memerintahkan Sub Koordinator Perundang-undangan untuk melakukan autentifikasi dan memberi nomor Keputusan Bupati yang telah ditetapkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan setelah penyampaian draft Keputusan Bupati dari Perangkat Daerah
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penyusunan Keputusan Bupati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429069 Website : http://www.baghukum.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor

		<p>15 Tahun 2019</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 4 unit</p> <p>Laptop : 2 unit</p> <p>Printer : 3 unit</p> <p>Scanner : 1 unit</p> <p>Meja : 6 unit</p> <p>Kursi : 6 unit</p> <p>QR Code Survey Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan - Memahami Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa - Memahami Manajemen Kepemimpinan <p>Sub Koordinator Sub-substansi Perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi di Sub Koordinator Perundang-undangan - Memahami legal drafting - Memahami manajemen kepemimpinan <p>Analisis Produk Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk

		<p>hukum</p> <p>Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan</p> <p>- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang-undangan</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Hukum - Sub Koordinator Sub-substansi Perundang-undangan - Analis Produk Hukum - Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan
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 dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan setiap triwulandan evaluasi secara personal pegawai dengan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

IX. STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Permohonan secara tertulis yang berisi identitas pemohon dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan bantuan hukum 2. Dokumen yang berkenaan dengan perkara 3. Surat keterangan tidak mampu dari Lurah diketahui Camat domisili Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis]) --> B[Bagian Hukum memeriksa Berkas Permohonan dan mengkoordinasikannya kepada Tim Bantuan Hukum] B --> C[Bagian Hukum memberikan jawaban menerima atau menolak permohonan] C --> D[Tim Pemberi Bantuan Hukum melaporkan penyelenggaraan Bantuan Hukum] D --> E[Tim Pemberi Bantuan Hukum melakukan pelayanan Bantuan Hukum] E --> F([Melaporkan hasilnya kepada Bupati melalui Kabag Hukum]) </pre>

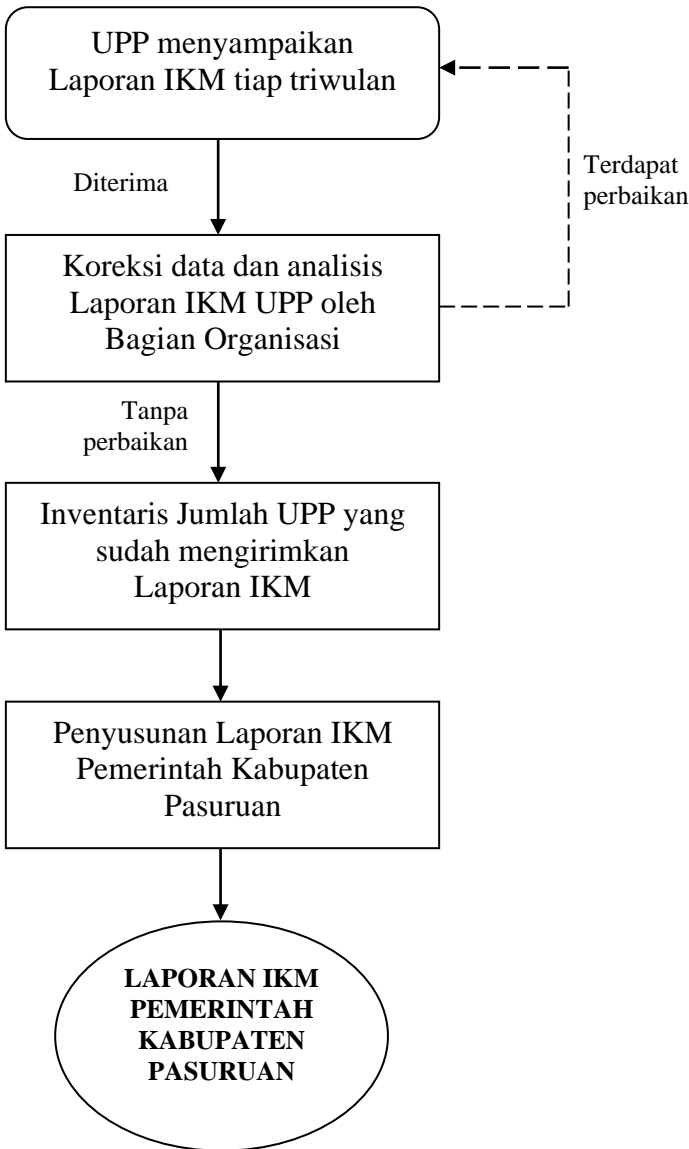
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi identitas pemohon dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan bantuan hukum, dokumen yang berkenaan dengan perkara, dan melampirkan surat keterangan tidak mampu dari Lurah diketahui Camat domisili PemohonKepala Perangkat Daerah mengirimkan daftar usulan Raperda ke Bagian Hukum (dilampiri dengan pointer Raperda) 2. Bagian Hukum memeriksa Berkas Permohonan dan mengkoordinasikannya kepada Tim Bantuan Hukum/lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah dengan Perjanjian Kerjasama 3. Bagian Hukum memberikan jawaban menerima atau menolak permohonan bantuan hukum setelah berkas dinyatakan lengkap 4. Tim Pemberi Bantuan Hukum Melaporkan kepada Bupati tentang penyelenggaraan Bantuan Hukum melalui Kepala Bagian Hukum 5. Tim Pemberi Bantuan Hukum melakukan pelayanan Bantuan Hukum sesuai Prosedur dalam Peraturan Perundang-undangan 6. Tim Pemberi Bantuan Hukum Melaporkan hasilnya kepada Bupati melalui Kabag Hukum apabila perkara tersebut sudah selesai dan sudah mendapatkan penetapan dari Pengadilan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429069</p>

	Apresiasi	Website : http://www.baghukum.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 5. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Secara Cuma-Cuma 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018. 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2012 tentang Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pemberian Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin 9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pemberian Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin Di Wilayah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana	<p>Komputer : 4 unit</p> <p>Laptop : 2 unit</p>

	dan/atau Fasilitas	Printer : 3 unit Scanner : 1 unit Meja : 6 unit Kursi : 6 unit <i>QR Code Survey Kepuasan Masyarakat</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan - Memahami Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa - Memahami Manajemen Kepemimpinan <p>Sub Koordinator Sub-substansi Bantuan Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi di Sub Koordinator Bantuan Hukum - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - Memahami manajemen kearsipan - Memahami manajemen kepemimpinan <p>Analisis Advokasi Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum <p>Pengadministrasi Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum <p>Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan agendaris
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Hukum - Sub Koordinator Sub-substansi Bantuan Hukum - Analis Advokasi Hukum - Pengadministrasi Hukum - Pengadministrasi Umum
6.	Jaminan Keamanan dan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap

	Keselamatan Pelayanan	menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi Dokumen yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan setiap triwulan dan evaluasi secara personal pegawai dengan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

X. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

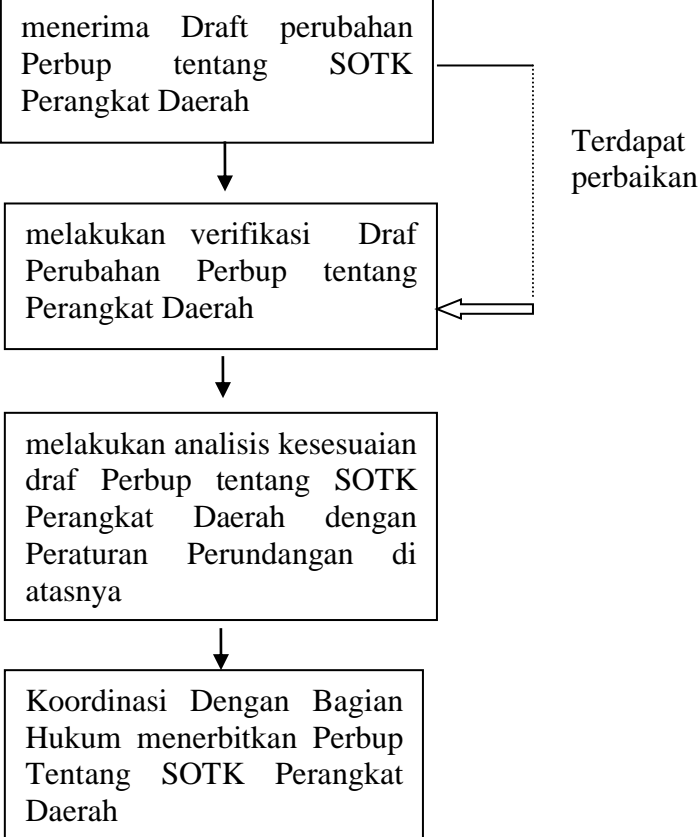
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. <i>Hardcopy</i> Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Unit Penyelenggara Pelayanan setiap triwulan; 2. Daftar lampiran data <i>excel</i> responden Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik Unit Penyelenggara Pelayanan; 3. Surat Pengantar dari Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[UPP menyampaikan Laporan IKM tiap triwulan] -- Diterima --> B[Koreksi data dan analisis Laporan IKM UPP oleh Bagian Organisasi] B -.-> Terdapat perbaikan A B -- Tanpa perbaikan --> C[Inventaris Jumlah UPP yang sudah mengirimkan Laporan IKM] C --> D[Penyusunan Laporan IKM Pemerintah Kabupaten Pasuruan] D --> E((LAPORAN IKM PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN)) </pre> <p>Keterangan :</p> 1. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat kepada Bagian Organisasi setiap triwulanan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Admin IKM pada Bagian Organisasi menerima, melakukan koreksi data dan analisis pelaporan IKM Unit Penyelenggara Pelayanan; 3. Apabila terdapat koreksi data maka Laporan IKM Unit Penyelenggara Pelayanan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan; 4. Apabila benar, admin Bagian Organisasi menginventarisir jumlah Unit Penyelenggara Pelayanan yang sudah mengumpulkan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). 5. Admin pada Bagian Organisasi menyusun Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan per triwulan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemerintah Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : www.bagorganisasi.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kabupaten Pasuruan; 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 21 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

		<p>Dan Survey Kepuasan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;</p> <p>4. Surat Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 065/798/HK/424.013/2021 Tentang Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Memahami prosedur dan standar penyusunan

		Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan 3. Kepala Bagian Organisasi melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Laporan IKM Pemda Kabupaten Pasuruan 4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemda Kabupaten Pasuruan.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Organisasi - Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Data yang diberikan dalam Laporan IKM Pemda Kabupaten Pasuruan valid sesuai pada aplikasi Buku Tamu Elektronik Kabupaten Pasuruan.
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.

XI. STANDAR PELAYANAN EVALUASI PENATAAN DAN PENETAPAN SOTK KELEMBAGAAN OPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Draft Perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[menerima Draft perubahan Perbup tentang SOTK Perangkat Daerah] --> B[melakukan verifikasi Draft Perubahan Perbup tentang Perangkat Daerah] B --> C[melakukan analisis kesesuaian draf Perbup tentang SOTK Perangkat Daerah dengan Peraturan Perundangan di atasnya] C --> D[Koordinasi Dengan Bagian Hukum menerbitkan Perbup Tentang SOTK Perangkat Daerah] B -.-> E[Terdapat perbaikan] E -.-> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi terkait Evaluasi Penataan dan Penetapan SOTK Kelembagaan Perangkat Daerah 2. Bagian Organisasi menerima Draft Perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah 3. Bagian Organisasi melakukan verifikasi Draft Perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK dari Perangkat Daerah 4. Bagian Organisasi melakukan analisis kesesuaian Draft Perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah dengan Peraturan Perundangan di atasnya 5. Bagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Hukum menerbitkan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati Pasuruan tentang SOTK Perangkat Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : www.bagorganisasi.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer :7 unit - Laptop :4 unit - Printer : 8 unit - QR Code SKM Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penetapan dan penataan SOTK kelembagaan perangkat daerah - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan penetapan dan

		<p>penataan SOTK kelembagaan perangkat daerah</p> <p>Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penetapan dan penataan SOTK kelembagaan perangkat daerah - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan penetapan dan penataan SOTK kelembagaan perangkat daerah <p>Jabatan Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penetapan dan penataan SOTK kelembagaan perangkat daerah - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan penetapan dan penataan SOTK kelembagaan perangkat daerah
4.	Pengawasan Internal	<p>5. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>6. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>7. Kepala Bagian Organisasi</p> <p>8. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan</p> <p>9. 1 Pelaksana</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<p>Registrasi dokumen yang diterbitkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan tiap triwulan dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</p>

XII. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Draft Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja dari Perangkat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD A[Sosialisasi terkait Penyusunan Jabatan dan Analisis Beban Kerja] --> B[Menerima Draft Anjab dan ABK dari Perangkat Daerah] B --> C[Melakukan Verifikasi Daraf Anjab dan ABK dari Perangkat daerah] C --> D[Melakukan Analisis Kesesuaian Draft Anjab dan ABK dari Peraturan Daerah dari Peraturan Perundangan di atasnya] D --> E[Koordinasi dengan Bagian Hukum untuk menerbitkan Keputusan Bupati tentang Hasil Anjab dan ABK] C --> B C --> F[Terdapat Perbaikan] F --> B </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SosialisasiterkaitPenyusunanAnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja 2. Bagian Organisasi menerima Draft Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari Perangkat Daerah 3. Bagian Organisasi melakukan verifikasi Draf Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari Perangkat Daerah 4. Bagian Organisasi melakukan analisis kesesuaian </div>

		<p>Draft Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerjadari Perangkat Daerah dengan Peraturan Perundangan di atasnya</p> <p>5. Bagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Hukum menerbitkan Keputusan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati Pasuruan tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <p>☎ (0343) 423028</p> <p>Website : www.bagorganisasi.pasuruankab.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi
----	-------------	--

		Jabatan Pimpinan Tinggi Di Lingkungan Instansi Daerah
2.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer : 7 unit 2. Laptop : 4 unit 3. Printer : 8 unit 4. QR Code SKM Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja <p>Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Penyusunan Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja <p>Jabatan Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penetapan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Organisasi 2. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

		3. 1 Pelaksana
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 dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan tiap triwulan dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

XIII. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Draft Standar Kompetensi Jabatan dan Perangkat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD A[Sosialisasi terkait Standar Kompetensi Jabatan] --> B[menerima Draft standar kompetensi jabatan dari Perangkat Daerah] B --> C[Melakukan verifikasi SKJ dari Perangkat Daerah] C -- Terdapat Perbaikan --> B C --> D[Melakukan analisis kesesuaian draf standar kompetensi jabatan dar perangkat daerahdengan Peraturan Perundangan di atasnya] D --> E[Memvalidasikan hasil SKJ ke Kemenpan dan RB] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi terkait Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan 2. Bagian Organisasi menerima Draft Standar Kompetensi Jabatan dari Perangkat Daerah 3. Bagian Organisasi melakukan verifikasi Standar Kompetensi Jabatan dari Perangkat Daerah 4. Bagian Organisasi melakukan analisis kesesuaian Draft Standar Kompetensi Jabatan dari Perangkat Daerah dengan Peraturan Perundangan di atasnya 5. Bagian Organisasi memvalidasikan Hasil Standar Kompetensi Jabatan ke Kementerian PendayagunaanAparatur Negara dan Reformasi Birokrasi </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Validasi Hasil Standar Kompetensi Jabatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : www.bagorganisasi.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Di Lingkungan Instansi Daerah
2.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer : 7 unit 2. Laptop : 4 unit 3. Printer : 8 unit 4. QR Code SKM Elektronok

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan <p>Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan <p>Jabatan Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penetapan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Melakukan akukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Organisasi 2. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan 3. 1 Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Registrasi dokumen yang diterbitkan</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap triwulan dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
----	----------------------------	--

XIV. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Draft Evaluasi Jabatan dari Perangkat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Sosialisasi terkait penyusunan evaluasi jabatan] --> B[Menerima Draft Evaluasi Jabatan dari Perangkat] B --> C[Melakukan Verifikasi Draft Evaluasi Jabatan dari Perangkat Daerah] C --> D[Melakukan Analisis Kesesuaian Draft Evaluasi Jabatan dan Perangkat Daerah dengan Peraturan Perundangan di atasnya] D --> E[Berkoordinasi ke Bagian Hukum menerbitkan Peraturan Bupati tentang Hasil Evaluasi Jabatan] C -- Terdapat Perbaikan --> B </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi terkait Penyusunan Evaluasi Jabatan 2. Bagian Organisasi menerima Draft Evaluasi Jabatan dari Perangkat Daerah 3. Bagian Organisasi melakukan verifikasi Draft Evaluasi Jabatan dari Perangkat Daerah 4. Bagian Organisasi melakukan analisis kesesuaian Draft Evaluasi Jabatan dari Perangkat Daerah dengan Peraturan Perundangan di atasnya 5. Bagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Hukum menerbitkan Peraturan Bupati tentang Hasil Evaluasi Jabatan

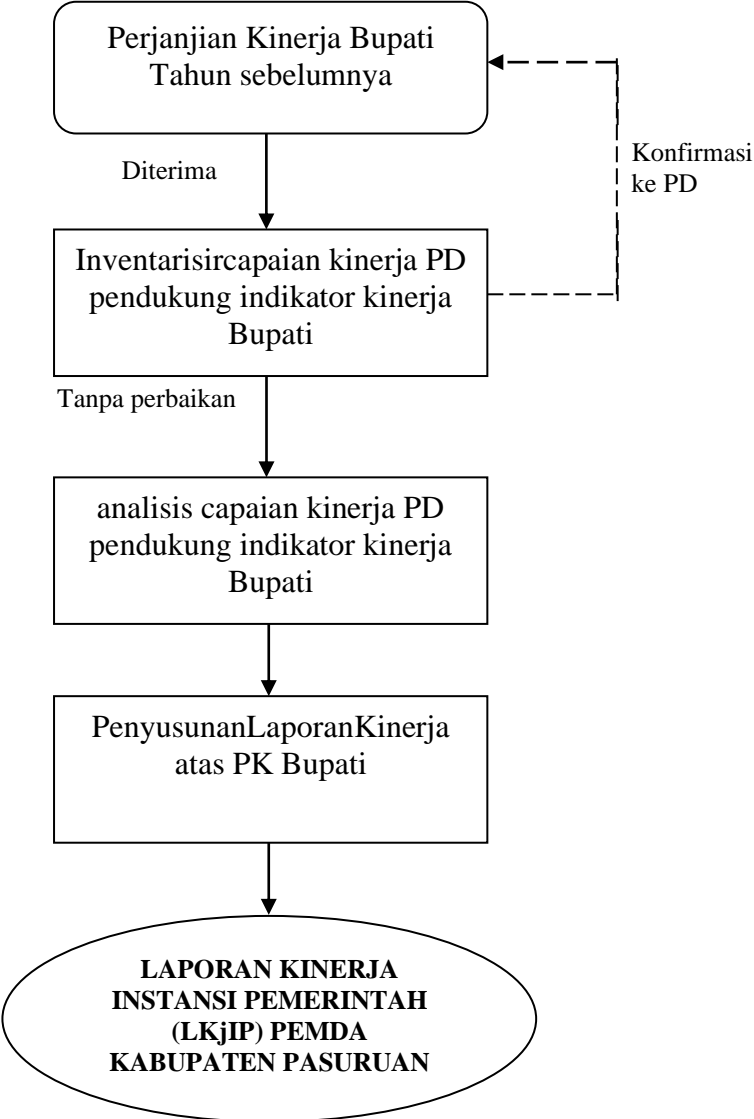
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati Pasuruan tentang Hasil Evaluasi Jabatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : www.bagorganisasi.pasuruankab.go.id

PENGELOLA PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer : 7 unit 2. Laptop : 4 unit 3. Printer : 8 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur

		<p>penetapan Penyusunan Evaluasi Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan Penyusunan Evaluasi Jabatan <p>Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penetapan Penyusunan Evaluasi Jabatan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan Penyusunan Evaluasi Jabatan <p>Jabatan Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penetapan Penyusunan Evaluasi Jabatan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan Penyusunan Evaluasi Jabatan
4.	Pengawasan Internal	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Organisasi 2. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan 3. 1 Pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<p>Registrasi dokumen yang diterbitkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap triwulan dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</p>

XV. STANDAR PELAYANAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PEMDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. <i>Hardcopy</i> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemda setiap tahunnya; 2. Perjanjian Kinerja Bupati Pasuruan yang memuat sasaran dan indikator; 3. Capaian Kinerja pada Perangkat Daerah yang mendukung indikator kinerja Bupati.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Perjanjian Kinerja Bupati Tahun sebelumnya] -- Diterima --> B[Inventarisir capaian kinerja PD pendukung indikator kinerja Bupati] B -.-> Konfirmasi ke PD A B -- Tanpa perbaikan --> C[analisis capaian kinerja PD pendukung indikator kinerja Bupati] C --> D[Penyusunan Laporan Kinerja atas PK Bupati] D --> E([LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PEMDA KABUPATEN PASURUAN]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Disusunnya Perjanjian Kinerja Bupati Pasuruan oleh Tim SAKIP sesuai RPJMD; Diinventarisasi Capaian indikator kinerja Perangkat Daerah yang mendukung indikator

		<p>kinerja Bupati;</p> <p>3. Tim SAKIP Kabupaten Pasuruan mengkoordinasi Perangkat Daerah terkait Capaian indikator Perangkat Daerah yang mendukung capaian kinerja Bupati;</p> <p>4. Apabila sesuai, tim sakip menganalisis capaian indikator kinerja PD yang mendukung capaian indikator kinerja Bupati;</p> <p>5. Tim SAKIP pada Bagian Organisasi menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemda Tahun sebelumnya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan,</p> <p>Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <p>☎ (0343) 423028</p> <p>Website : www.bagorganisasi.pasuruankab.go.id</p>

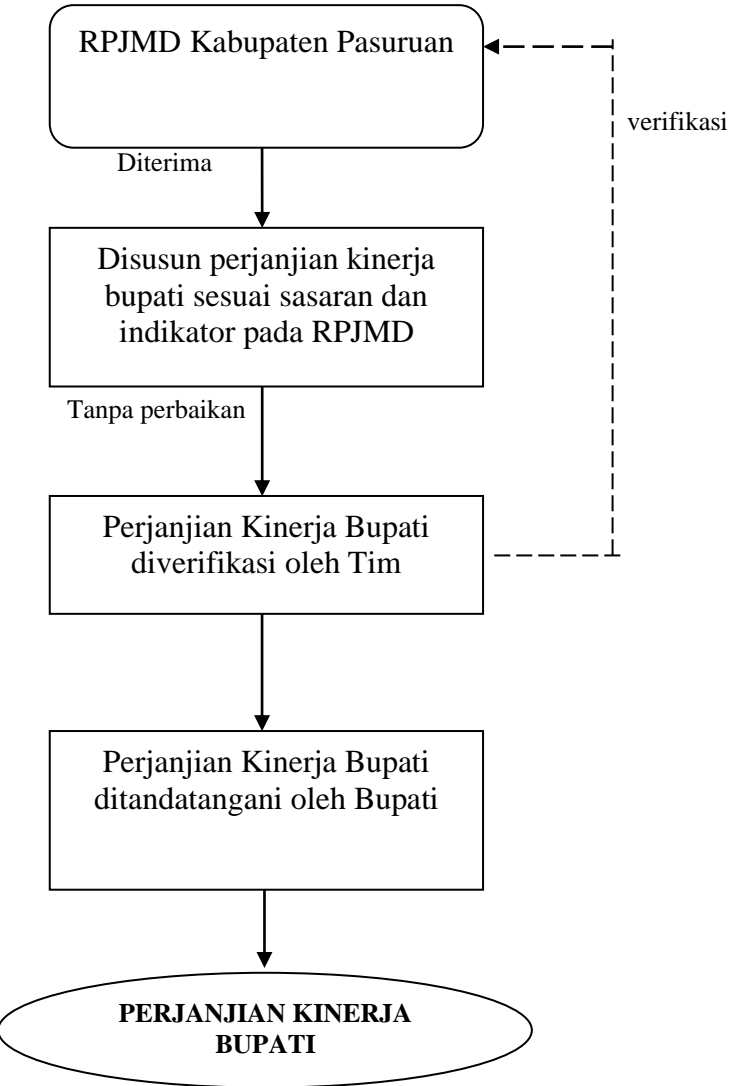
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 84 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja</p>
----	-------------	---

		Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. LCD
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Pelaporan dilakukan secara rutin setiap tahunnya maksimal pada tiga bulan tahun berikutnya

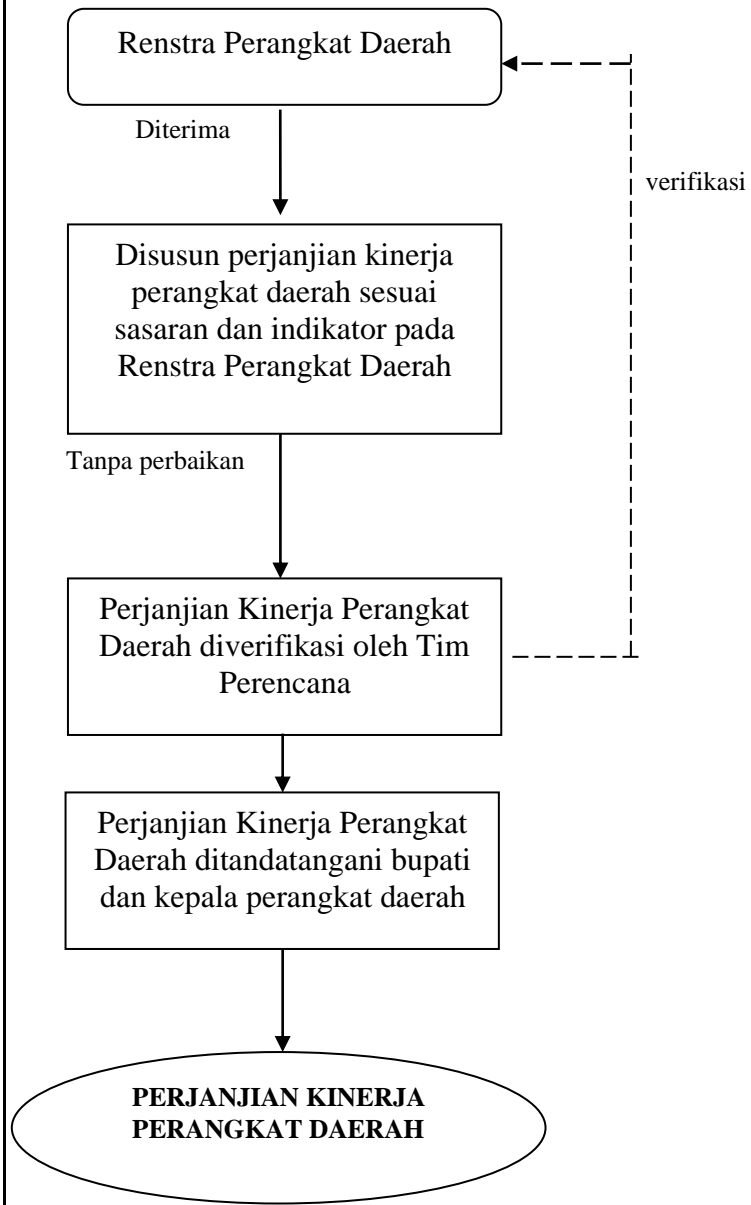
		<p>3. Kepala Bagian Organisasi melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemda Kabupaten Pasuruan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Organisasi - Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi - 2 (dua) Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>4. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>5. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;</p> <p>6. Data yang diberikan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemda Kabupaten Pasuruan valid sesuai dengan capaian kinerja perangkat daerah.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan Reviu dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah

XVI. STANDAR PELAYANAN PERJANJIAN KINERJA BUPATI DAN PERANGKAT DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Hardcopy Perjanjian Kinerja Bupati dan Perangkat Daerah; 2. Perjanjian Kinerja Bupati Pasuruan yang memuat sasaran dan indikator; 3. Sasaran dan indikator pada perjanjian kinerja sesuai dengan RPJMD.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Perjanjian Kinerja Bupati</p>  <pre> graph TD A[RPJMD Kabupaten Pasuruan] -- Diterima --> B[Disusun perjanjian kinerja bupati sesuai sasaran dan indikator pada RPJMD] B -- Tanpa perbaikan --> C[Perjanjian Kinerja Bupati diverifikasi oleh Tim] C -.- verifikasi -.-> A C --> D[Perjanjian Kinerja Bupati ditandatangani oleh Bupati] D --> E([PERJANJIAN KINERJA BUPATI]) </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. <i>Perjanjian Kinerja Bupati</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD Kabupaten Pasuruan dibentuk oleh tim Perencana Kabupaten Pasuruan; 2. Disusun Perjanjian Kinerja Bupati Pasuruan oleh Tim SAKIP sesuai RPJMD;

3. Perjanjian Kinerja diverifikasi oleh tim SAKIP;
4. Perjanjian Kinerja Bupati ditandatangani Bupati;
5. Apabilasudah ditandatangani Bupati, kemudian dicetak.

b. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah



Keterangan :

b. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

1. Renstra Perangkat Daerah dibentuk oleh tim Perencana Perangkat Daerah yang sinkron dengan RPJMD Kabupaten Pasuruan;
2. Disusun Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah oleh Tim Perencana Perangkat Daerah;
3. Perjanjian Kinerja diverifikasi oleh tim Perencanaan Kabupaten Pasuruan;
4. Perjanjian Kinerja dikumpulkan ke Bagian

		<p>Organisasi yang kemudian dinaikan untuk ditandatangani Bupati</p> <p>5. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah ditandatangani Bupati dan Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>6. Apabilasudah ditandatangani Bupati, kemudian dicetak.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kinerja Bupati dan Perangkat Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : www.bagorganisasi.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>2. Peraturan Menteri PendayagunaanAparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 84 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. LCD</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) <p>Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) <p>JabatanPelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standard pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK); 2. Pelaporan dilakukan secara rutin setiap tahunnya maksimal satu bulan setelah DPA disahkan; 3. Kepala Bagian Organisasi melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).
5.	Jumlah	4 Orang, terdiri dari :

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Organisasi - Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Data yang diberikan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Bupati dan Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran dan indikator RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim SAKIP

XVII. STANDAR PELAYANAN FASILITASI RAPAT BUMD DAN BLUD

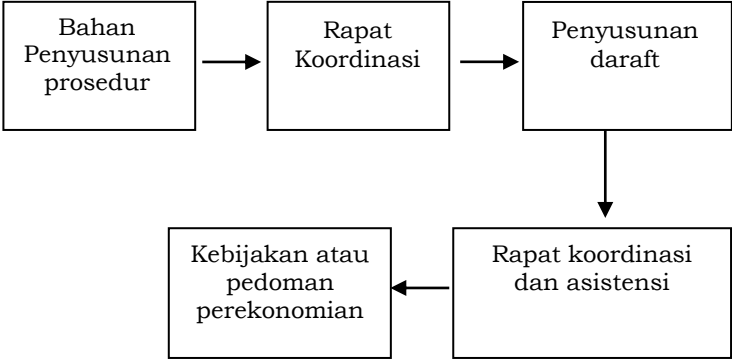
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat permohonan fasilitasi rapat b) Tanda Pengenal / Identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi / TU] B --> C[Petugas pada masing-masing sub substansi] C --> D[Menerima fasilitasi rapat] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha b) Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu c) Menyampaikan surat permintaan atau permohonan fasilitasi rapat d) Menerima fasilitasi rapat atau surat jawaban kesediaan dan jadwal rapat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Rapat Instansi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) Telepon & Fax (0343) 421614 4) Email : ekonomikabpas@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>c) Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>d) Peraturan Bupati Pasuruan No. 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a) Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan</p> <p>b) Tempat Parkir</p> <p>c) Komputer</p> <p>d) Wifi Publik</p> <p>e) SKM Elektronik</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Perekonomian</p> <p>a) Memahami manajemen kepemimpinan</p> <p>b) Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>c) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d) Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>e) Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab.</p> <p>Sub Koordinator</p> <p>a) Memahami manajemen kepemimpinan</p> <p>b) Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>c) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d) Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>e) Memiliki etika pelayanannya itu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab.</p> <p>PejabatPelaksana</p> <p>a) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p>

		<p>b) Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>c) Memiliki etika pelayanannya itu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab</p> <p>d) Memahami prosedur dan standar penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a) Kepala bagian melakukan verifikasi dokumen hasil fasilitasi rapat atau melakukan rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Sekretaris Daerah</p> <p>b) Sub Koordinator Sub Substansi Pembinaan BUMD Dan BLUD; Sub Koordinator Sub Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA; Sub Koordinator Sub Substansi Pengembangan Perekonomian Rakyat dan Ekonomi Kreatif melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu waktu dalam keadaan yang dianggap penting</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a) Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b) Apabila terjadi pelanggaran terhadap standard pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a) Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b) Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan</p>

	Pelayanan	keselamatan sesuai standard sarana prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a) Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bagian, Sub Koordinator, dan JFU minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>b) Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan secara real time melalui web milik pemerintah daerah (https://bukutamu.pasuruankab.go.id/survey/645) yang kemudian dilaporkan hasil dan kesimpulannya setiap 3 triwulan;</p> <p>c) Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

**XVIII. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN ATAU PEDOMAN
BIDANG PEREKONOMIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Produk hukum/peraturan perundang - undangan di bidang perekonomian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Bahan Penyusunan prosedur] --> B[Rapat Koordinasi] B --> C[Penyusunan draft] C --> D[Rapat koordinasi dan asistensi] D --> E[Kebijakan atau pedoman perekonomian] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Bagian Perekonomian menerima data atau bahan penyusunan kebijakan atau pedoman bidang perekonomian dari OPD atau instansi terkait b) Bagian Perekonomian melakukan rapat koordinasi dengan OPD atau instansi terkait membahas materi kebijakan atau pedoman bidang perekonomian yang akan disusun c) Bagian Perekonomian menyusun draft kebijakan atau pedoman bidang perekonomian d) BagianPerekonomiandanBagianHukumserta OPD atauinstansiterkaitmelakukanrapatkoordinasidan asistensipenyusunankebijakanataupedomanbidang gperekonomian e) Persetujuankebijakanataupedomanperekonomian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2Bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KebijakanataupedomanBidangPerekonomian

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	a) Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) Telepon & Fax (0343) 421614 4) Email : ekonomikabpas@gmail.com
----	---	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; d) Peraturan Bupati Pasuruan No. 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a) Ruang pelayanan, ruang tunggu, mejalayanan pengaduan b) Tempat Parkir c) Komputer d) Wifi Publik e) SKM Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Perekonomian</p> a) Memahami manajemen kepemimpinan b) Memahami tugas dan fungsi jabatan c) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d) Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) e) Memiliki etik pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab. <p>Sub Koordinator</p> a) Memahami manajemen kepemimpinan b) Memahami tugas dan fungsi jabatan

		<p>c) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d) Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>e) Memiliki etikapelayanan yang disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.</p> <p>Pejabat Pelaksana</p> <p>a) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>b) Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>c) Memiliki etikapelayanan yang disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab</p> <p>a) Memahami prosedur dan standard penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a) Kepala bagian melakukan verifikasi dokumen hasil fasilitas iripatataum melakukan rapat teknis SKPD sertamelaporkan kepada Sekretaris Daerah</p> <p>b) Sub Koordinator Sub Substansi Pembinaan BUMD Dan BLUD; Sub Koordinator Sub Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan SDA; Sub Koordinator Sub Substansi Pengembangan Perekonomian Rakyat dan Ekonomi Kreatif melakukan pengawasan secara periodik melalui rapatevaluasi (setiap bulannya) dan rapatseswaktuwaktudalam keadaan yang dianggap penting</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a) Pelayanan yang diberikanecepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b) Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelaya</p>

		<p>nan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a) Informasi yang diberikandijaminkeabsahannyadandapatdipertanggungjawabkan;</p> <p>b) Pelayanan dilaksanakan di ruangkantorpemerintahdenganjaminankeamanan dankeselamatan sesuai standarsaranaprasarana yang berlaku</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a) Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bagian, Sub Koordinator, dan JFU minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>b) Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan secara real time melalui web milik pemerintah daerah (https://bukutamu.pasuruankab.go.id/survey/645) yang kemudian di laporkan hasil dan kesimpulannya setiap 3 triwulan;</p> <p>c) Evaluasi standar pelayanan senantiasadilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

XIX. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN APBD DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Peraturan terbaru mengenai anggaran pendapatan dan belanja 2. Peraturan terbaru mengenai standar biaya 3. Peraturan terbaru mengenai pengelolaan barang daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Tim Penyusun untuk membahas Pedoman pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Selanjutnya.] --> B[Tim Penyusun melakukan koordinasi] B --> C[Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan] C --> D[Draft dikordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Penyusun] D --> E[Tim Penyusun dan Tim Teknis membahas draft pedoman] E --> F[Draft diserahkan ke Bupati untuk direview] F --> G[Sub Koordinator Penyusunan Program menggandakan Buku Pedoman Pelaksanaan APBD dan Buku Panduan Teknis elaksanaan Kegiatan] G --> H[Buku Pedoman Pelaksanaan APBD dan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan distribusikan kepada pihak terkait] I[Terdapat perbaikan] -.-> D J[Terdapat perbaikan] -.-> E </pre> <p>Tim Penyusun untuk membahas Pedoman pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Selanjutnya.</p> <p>Tim Penyusun melakukan koordinasi</p> <p>Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>Draft dikordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Penyusun</p> <p>Tim Penyusun dan Tim Teknis membahas draft pedoman</p> <p>Draft diserahkan ke Bupati untuk direview</p> <p>Sub Koordinator Penyusunan Program menggandakan Buku Pedoman Pelaksanaan APBD dan Buku Panduan Teknis elaksanaan Kegiatan</p> <p>Buku Pedoman Pelaksanaan APBD dan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan distribusikan kepada pihak terkait</p> <p>Terdapat perbaikan</p> <p>Terdapat perbaikan</p>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan Pedoman Pelaksanaan APBD tahun berjalan akan habis masa berlakunya dan ada perubahan referensi. Maka dibentuk Tim Penyusun untuk membahas Pedoman pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan tahun depan. 2. Tim Penyusun melakukan koordinasi 3. Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan 4. Draft yang telah tersusun kemudian dikoordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin Sekretaris Daerah sebagai ketua Tim Penyusun untuk dibahas bersama 5. Tim Penyusun membahas draft pedoman dan apabila dari hasil pembahasan terdapat perubahan, maka draft tersebut direvisi kembali oleh Tim Teknis Penyusun Pedoman 6. Apabila setuju dengan draft Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan maka draft tersebut diserahkan ke Bupati untuk direview. Jika ada perubahan dan masukan dari Bupati maka akan disempurnakan lagi oleh Tim Penyusun 7. Apabila Bupati setuju maka draft Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan di SK kan oleh Bagian Hukum 8. Subkoordinator Sub-Substansi Penyusunan Program menggandakan Buku Pedoman Pelaksanaan APBD dan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan 9. Buku Pedoman Pelaksanaan APBD dan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan distribusikan kepada pihak terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan
6.	Penanganan Pangaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 (0343) 429934 Website : https://www.bagpembangunan.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan. 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965. 3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421). 6. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 7. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
----	-------------	--

		<p>Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaiman telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503).</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.</p> <p>12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199).</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.</p>
--	--	--

	<p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p> <p>16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standar Bidding Document).</p> <p>17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)</p> <p>19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p>21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.</p> <p>23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.</p>
--	--

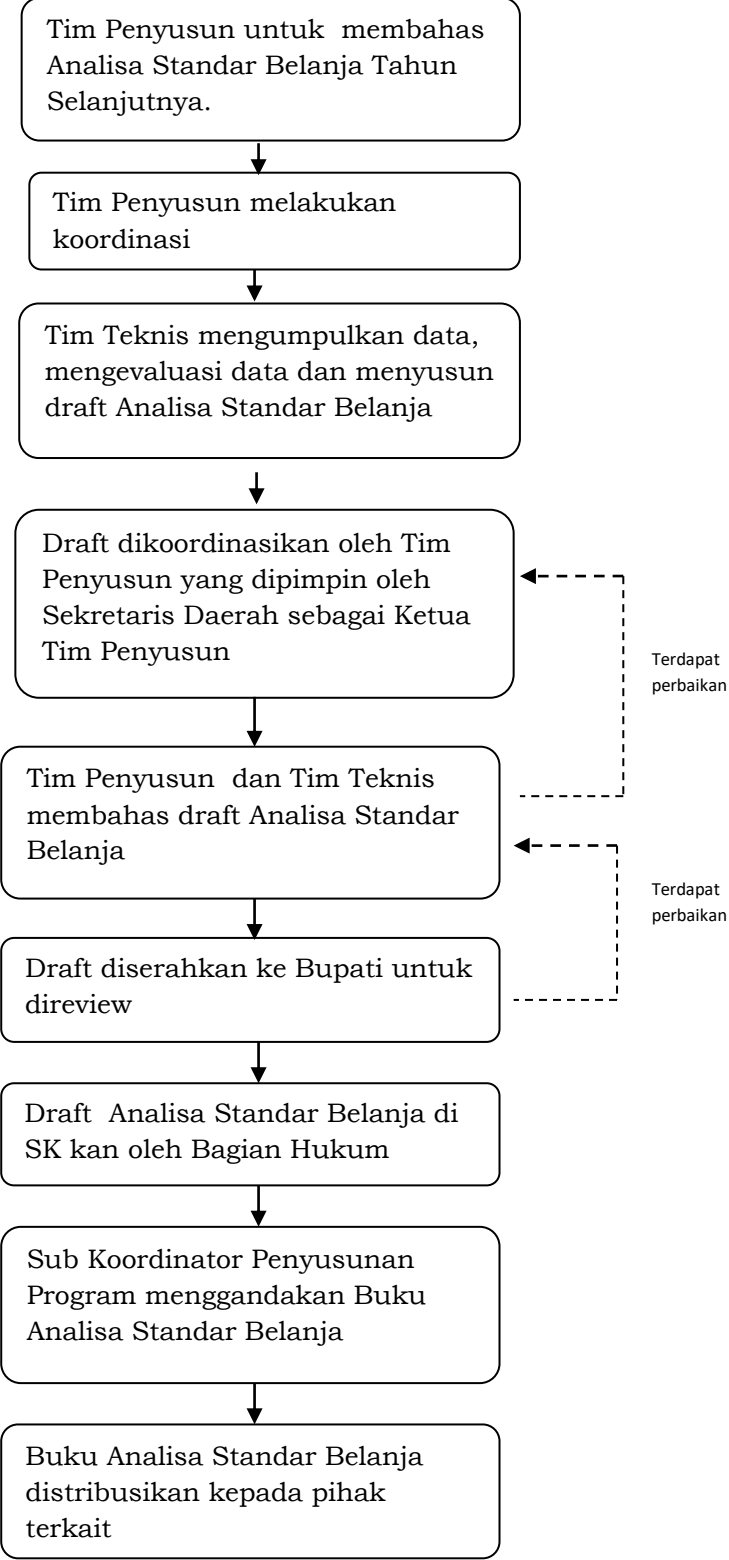
		<p>24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional.</p> <p>25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik.</p> <p>26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>27. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.</p> <p>28. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>29. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>30. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan</p> <p>31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>34. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan</p>
--	--	---

	<p>Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian.</p> <p>35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.</p> <p>36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.</p> <p>37. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Tender, Seleksi, dan Tender Cepat Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi.</p> <p>38. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi.</p> <p>39. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi</p> <p>40. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Di Bawah Versi 4.3 Untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.</p> <p>41. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>
--	---

		<p>Nomor 21 Tahun 2018 tentang Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.</p> <p>42. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2022. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2022.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projector 2. Komputer dan Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan <p>Sub Koordinator Penyusunan Program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan - Memahami prosedur dan standar penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali

		<p>3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan</p> <p>4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan - Sub Koordinator Penyusunan Program - Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan - Sub Koordinator Pengendalian Program - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan 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	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap 1 bulan sekali dan Evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar penilaian prestasi kerja pegawai</p>

XX. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN ANALISA STANDAR BELANJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Peraturan terbaru mengenai anggaran pendapatan dan belanja 2. Peraturan terbaru mengenai standar biaya 3. Peraturan terbaru mengenai pengelolaan barang daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Tim Penyusun untuk membahas Analisa Standar Belanja Tahun Selanjutnya.] --> B[Tim Penyusun melakukan koordinasi] B --> C[Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Analisa Standar Belanja] C --> D[Draft dikordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Penyusun] D --> E[Tim Penyusun dan Tim Teknis membahas draft Analisa Standar Belanja] E --> F[Draft diserahkan ke Bupati untuk direview] F --> G[Draft Analisa Standar Belanja di SK kan oleh Bagian Hukum] G --> H[Sub Koordinator Penyusunan Program menggandakan Buku Analisa Standar Belanja] H --> I[Buku Analisa Standar Belanja distribusikan kepada pihak terkait] F -.-> FB[Terdapat perbaikan] FB -.-> E E -.-> EB[Terdapat perbaikan] EB -.-> D </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan Analisa Standar Belanja tahun berjalan akan habis masa berlakunya dan ada perubahan referensi. Maka dibentuk Tim Penyusun untuk membahas Analisa Standar Belanja tahun depan. 2. Tim Penyusun melakukan koordinasi 3. Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Analisa Standar Biaya 4. Draft yang telah tersusun kemudian dikoordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin Sekretaris Daerah sebagai ketua Tim Penyusun untuk dibahas bersama 5. Tim Penyusun membahas draft pedoman dan apabila dari hasil pembahasan terdapat perubahan, maka draft tersebut direvisi kembali oleh Tim Teknis Penyusun Pedoman 6. Apabila setuju dengan draft Analisa Standar Belanja maka draft tersebut diserahkan ke Bupati untuk direview. Jika ada perubahan dan masukan dari Bupati maka akan disempurnakan lagi oleh Tim Penyusun 7. Apabila Bupati setuju maka draft Analisa Standar Belanja di SK kan oleh Bagian Hukum 8. Subkoordinator Sub-Substansi Penyusunan Program mengandakan Buku Analisa Standar Belanja 9. Buku Analisa Standar Belanja distribusikan kepada pihak terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Analisa Standar Belanja
6.	Penanganan Pangaduan,	Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14

	Saran dan Masukan / Apresiasi	(0343) 429934 Website : https://www.bagpembangunan.pasuruankab.go.id
--	-------------------------------	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 tahun 1965. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) 5. Undang-Undang Nomo 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peratuaran Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533). Sebagaimana diubah dengan Peraturan
----	-------------	--

		<p>Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021.</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional.</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021.</p> <p>15. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2022. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2022.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projector 2. Komputer dan Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur

		<p>penyusunan Analisa Standar Belanja</p> <p>Sub Koordinator Penyusunan Program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Analisa Standar Belanja <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Analisa Standar Belanja - Memahami prosedur dan standar penyusunan Analisa Standar Belanja
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali 3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan 4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan - Sub Koordinator Penyusunan Program - Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan - Sub Koordinator Pengendalian Program - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 4. 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 secara personal tiap pegawai dengan lembar penilaian prestasi kerja pegawai

XXI. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Peraturan terbaru mengenai anggaran pendapatan dan belanja 2. Peraturan terbaru mengenai standar biaya 3. Peraturan terbaru mengenai pengelolaan barang daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Tim Penyusun untuk membahas Standar Satuan Harga Tahun Selanjutnya.] --> B[Tim Penyusun melakukan koordinasi] B --> C[Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Standar Satuan Harga] C --> D[Draft dikordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim Penyusun] D --> E[Tim Penyusun dan Tim Teknis membahas draft Standar Satuan Harga] E --> F[Draft diserahkan ke Bupati untuk direview] F --> G[Draft Standar Satuan Harga di SK kan oleh Bagian Hukum] G --> H[Sub Koordinator Penyusunan Program menggandakan Buku Standar Satuan Harga] H --> I[Buku Standar Satuan Harga distribusikan kepada pihak terkait] D -.-> Terdapat perbaikan E E -.-> Terdapat perbaikan F </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan Standar Satuan Harga tahun berjalan akan habis masa berlakunya dan ada perubahan referensi. Maka dibentuk Tim Penyusun untuk membahas Standar Satuan Harga tahun depan. 2. Tim Penyusun melakukan koordinasi 3. Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Standar Satuan Harga 4. Draft yang telah tersusun kemudian dikoordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin Sekretaris Daerah sebagai ketua Tim Penyusun untuk dibahas bersama 5. Tim Penyusun membahas draft pedoman dan apabila dari hasil pembahasan terdapat perubahan, maka draft tersebut direvisi kembali oleh Tim Teknis Penyusun Pedoman 6. Apabila setuju dengan draft Standar Satuan Harga maka draft tersebut diserahkan ke Bupati untuk direview. Jika ada perubahan dan masukan dari Bupati maka akan disempurnakan lagi oleh Tim Penyusun 7. Apabila Bupati setuju maka draft Standar Satuan Harga di SK kan oleh Bagian Hukum 8. Subkoordinator Sub-Substansi Penyusunan Program mengandakan Buku Standar Satuan Harga 9. Buku Standar Satuan Harga distribusikan kepada pihak terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Standar Satuan Harga
6.	Penanganan Pangaduan,	Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14

	Saran dan Masukan / Apresiasi	(0343) 429934 Website : https://www.bagpembangunan.pasuruankab.go.id
--	-------------------------------	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 tahun 1965. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) 5. Undang-Undang Nomo 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peratuaran Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533). Sebagaimana diubah dengan Peraturan
----	-------------	--

		<p>Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021.</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional.</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021.</p> <p>15. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2022. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2022.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projector 2. Komputer dan Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur

		<p>penyusunan Analisa Standar Belanja</p> <p>Sub Koordinator Penyusunan Program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Analisa Standar Belanja <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Analisa Standar Belanja - Memahami prosedur dan standar penyusunan Analisa Standar Belanja
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali 3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan 4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan panduan teknis pelaksanaan kegiatan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan - Sub Koordinator Penyusunan Program - Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan - Sub Koordinator Pengendalian Program - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan Evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar penilaian prestasi kerja pegawai

XXII. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN EVALUASI DATA LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Tersedianya data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dari Organisasi Perangkat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Bagian Administrasi Pembangunan mengirim surat ke OPD untuk menyerahkan data laporan realisasi fisik dan keuangan] --> B[Data RFK kemudian disusun per OPD untuk dibuat laporan RFK per bulan] B --> C[Data RFK kemudian digunakan untuk pengisian TEPPRA guna melihat trend serapan anggaran] C --> D[Selanjutnya dari data RFK akan dibuatkan laporan bulanan, tribulanan, semester dan tahunan] D --> E[Masing-masing laporan, baik bulanan, tribulanan, semesteran dan tahunan akan digandakan dan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan melakukan evaluasi data, antara hasil laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) dengan data DPA yang disesuaikan dengan SPJ yang sudah masuk di BKD 2. Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan menyusun laporan RFK dan menyerahkannya ke Kepala

		<p>Bagian Adm. Pembangunan</p> <p>3. Kepala Bagian Adm. Pembangunan mempelajari dan menandatangani laporan</p> <p>4. Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan menurunkan laporan RFK kepada staf untuk digandakan dan didistribubikan</p> <p>5. Staf menggandakan laporan RFK,dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan (Bupati, Wakil Bupati, Badan Pengawas, BKD, BAPEDA)</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Evaluasi Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Hayam Wuruk No. 14</p> <p>(0343) 429934</p> <p>Website :</p> <p>https://www.bagpembangunan.pasuruankab.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 tahun 1965.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82</p>
----	-------------	--

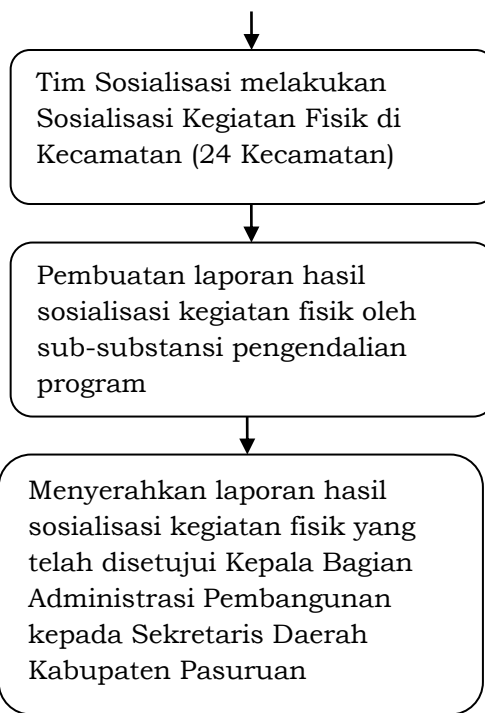
		<p>Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234)</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679)</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503).</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817)</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)</p> <p>12. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang</p>
--	--	---

		<p>Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>14. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projector 2. Komputer dan Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Evaluasi Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan <p>Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Evaluasi Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Evaluasi Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan - Memahami prosedur dan standar penyusunan Evaluasi Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

		<p>2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</p> <p>3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Evaluasi Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</p> <p>4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap penyusunan Evaluasi Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan - Sub Koordinator Penyusunan Program - Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan - Sub Koordinator Pengendalian Program - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan 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	<p>Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan Evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar penilaian prestasi kerja pegawai</p>

XXIII. STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI KEGIATAN FISIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Peraturan mengenai anggaran pendapatan dan belanja 2. Peraturan mengenai pengendalian pembangunan 3. Data Kegiatan Fisik Kabupaten Pasuruan Tahun Berjalan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Sub-Substansi membuat surat permintaan Data Kegiatan Fisik terbaru (tahun berjalan) ke OPD] --> B[OPD mengolah dan mengirimkan Data Kegiatan Fisik terbaru sesuai dengan permintaan] B --> C[Sub-Substansi menginventarisir Data Kegiatan Fisik OPD dan dikirimkan ke 24 Kecamatan] C --> D[Sub-Substansi membuat Jadwal Sosialisasi berdasar inventarisir Data Kegiatan Fisik OPD] D --> E[Sub-Substansi melaporkan Rencana Sosialisasi ke Kepala Bagian Administrasi Pembangunan] E --> F[Sub-Substansi membentuk Tim Sosialisasi dan melakukan rapat] F --> G[Sub-Substansi melakukan koordinasi dan mengirimkan Jadwal Sosialisasi ke 24 Kecamatan] G --> H[Sub-Substansi mengirimkan Surat Permintaan Narasumber Kegiatan Fisik dan Jadwal Sosialisasi ke OPD dan Kecamatan] </pre> <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sub-Substansi membuat surat permintaan Data Kegiatan Fisik terbaru (tahun berjalan) ke OPD OPD mengolah dan mengirimkan Data Kegiatan Fisik terbaru sesuai dengan permintaan Sub-Substansi menginventarisir Data Kegiatan Fisik OPD dan dikirimkan ke 24 Kecamatan Sub-Substansi membuat Jadwal Sosialisasi berdasar inventarisir Data Kegiatan Fisik OPD Sub-Substansi melaporkan Rencana Sosialisasi ke Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sub-Substansi membentuk Tim Sosialisasi dan melakukan rapat Sub-Substansi melakukan koordinasi dan mengirimkan Jadwal Sosialisasi ke 24 Kecamatan Sub-Substansi mengirimkan Surat Permintaan Narasumber Kegiatan Fisik dan Jadwal Sosialisasi ke OPD dan Kecamatan



Keterangan:

1. Sub-Substansi membuat surat permintaan Data Kegiatan Fisik terbaru (tahun berjalan) ke OPD
2. OPD mengolah dan mengirimkan Data Kegiatan Fisik terbaru sesuai dengan permintaan
3. Sub-Substansi menginventarisir Data Kegiatan Fisik OPD dan dikirimkan ke 24 Kecamatan
4. Sub-Substansi membuat Jadwal Sosialisasi berdasar inventarisir Data Kegiatan Fisik OPD
5. Sub-Substansi melaporkan Rencana Sosialisasi ke Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
6. Sub-Substansi membentuk Tim Sosialisasi dan melakukan rapat
7. Sub-Substansi melakukan koordinasi dan mengirimkan Jadwal Sosialisasi 24 Kecamatan
8. Sub-Substansi mengirimkan Surat Permintaan Narasumber Kegiatan Fisik dan Jadwal Sosialisasi ke OPD dan Kecamatan
9. Tim Sosialisasi melakukan Sosialisasi Kegiatan Fisik di Kecamatan (24 Kecamatan)
10. Pembuatan laporan hasil sosialisasi kegiatan fisik oleh sub-substansi pengendalian program
11. Menyerahkan laporan hasil sosialisasi kegiatan fisik yang telah disetujui Kepala Bagian

		Administrasi Pembangunan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi Kegiatan Fisik
6.	Penanganan Pangaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 (0343) 429934 Website : https://www.bagpembangunan.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

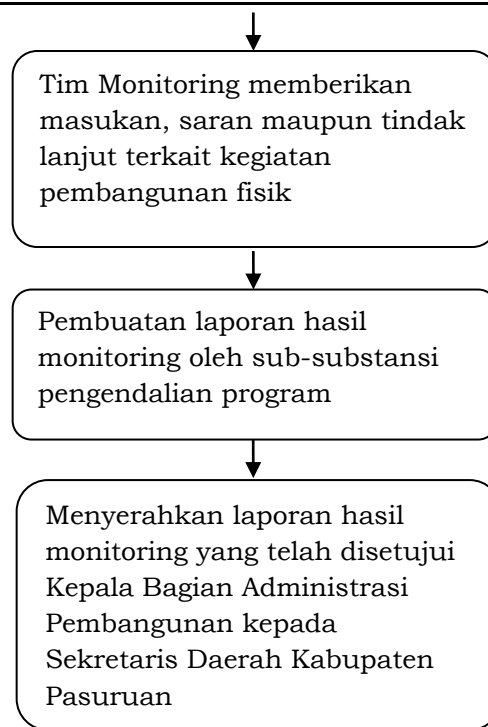
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 tahun 1965. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-
----	-------------	---

		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679)</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022</p> <p>10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Komputer dan Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Sosialisasi Kegiatan Fisik <p>Sub Koordinator Pengendalian Program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Sosialisasi Kegiatan Fisik <p>Jabatan Pelaksana</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Sosialisasi Kegiatan Fisik - Memahami prosedur dan standar pelayanan Sosialisasi Kegiatan Fisik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali 3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur Sosialisasi Kegiatan Fisik 4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap Sosialisasi Kegiatan Fisik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan - Sub Koordinator Penyusunan Program - Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan - Sub Koordinator Pengendalian Program - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan 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 secara personal tiap pegawai dengan lembar penilaian prestasi kerja pegawai

XXIV. STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN DAN MONITORING PROYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Peraturan mengenai anggaran pendapatan dan belanja 2. Peraturan mengenai pengendalian pembangunan 3. Data Kegiatan Fisik Kabupaten Pasuruan Tahun Berjalan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Sub-Substansi membuat surat permintaan Data Kegiatan Fisik terbaru (tahun berjalan) ke OPD] --> B[OPD mengolah dan mengirimkan Data Kegiatan Fisik terbaru sesuai dengan permintaan] B --> C[Sub-Substansi menginventarisir Data Kegiatan Fisik OPD dan dikirimkan ke 24 Kecamatan] C --> D[Sub-Substansi membuat Jadwal Monitoring berdasar inventarisir Data Kegiatan Fisik OPD] D --> E[Sub-Substansi melaporkan Rencana Monitoring ke Kepala Bagian Administrasi Pembangunan] E --> F[Sub-Substansi membentuk Tim Monitoring dan melakukan rapat] F --> G[Sub-Substansi melakukan koordinasi dan mengirimkan Jadwal Monitoring ke OPD] G --> H[Sub-Substansi memimpin Tim Monitoring untuk memantau kelengkapan dalam kegiatan pembangunan fisik] </pre>



Keterangan:

1. Sub-Substansi membuat surat permintaan Data Kegiatan Fisik terbaru (tahun berjalan) ke OPD
2. OPD mengolah dan mengirimkan Data Kegiatan Fisik terbaru sesuai dengan permintaan
3. Sub-Substansi menginventarisir Data Kegiatan Fisik OPD dan dikirimkan ke 24 Kecamatan
4. Sub-Substansi membuat Jadwal Monitoring berdasar inventarisir Data Kegiatan Fisik OPD
5. Sub-Substansi melaporkan Rencana Monitoring ke Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
6. Sub-Substansi membentuk Tim Monitoring dan melakukan rapat
7. Sub-Substansi melakukan koordinasi dan mengirimkan Jadwal Monitoring ke OPD
8. Sub-Substansi memimpin Tim Monitoring untuk memantau kelengkapan dalam kegiatan pembangunan fisik
9. Tim Monitoring memberikan masukan, saran maupun tindak lanjut terkait kegiatan pembangunan fisik
10. Pembuatan laporan hasil monitoring oleh sub-substansi pengendalian program
11. Menyerahkan laporan hasil monitoring yang telah disetujui Kepala Bagian Administrasi

		Pembangunan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengendalian dan Monitoring Proyek
6.	Penanganan Pangaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 (0343) 429934 Website : https://www.bagpembangunan.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 tahun 1965. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-
----	-------------	---

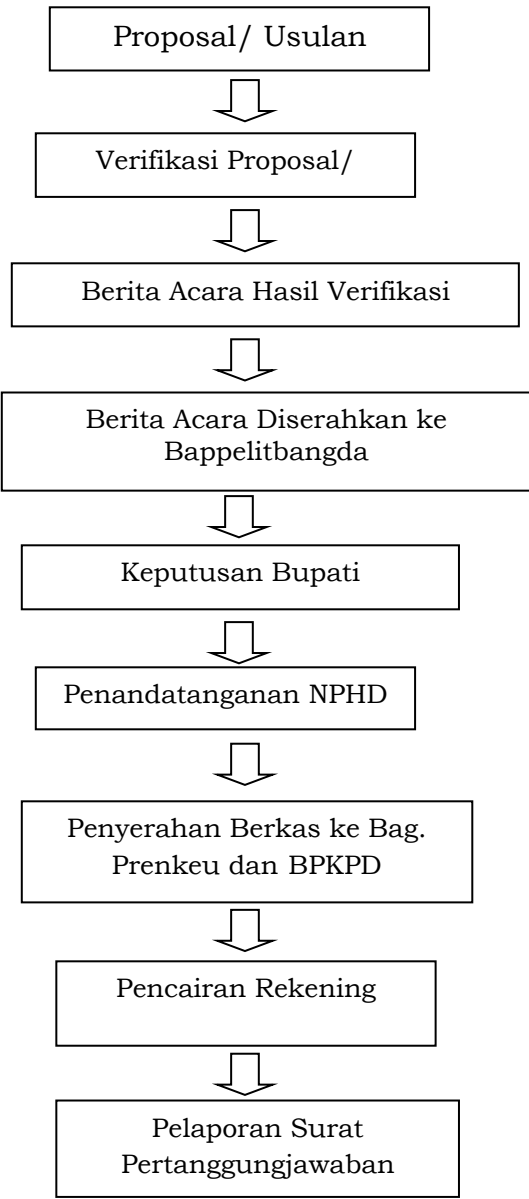
		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679)</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022</p> <p>10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Komputer dan Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pengendalian dan Monitoring Proyek <p>Sub Koordinator Pengendalian Program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami Prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pengendalian dan Monitoring Proyek

		<p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pengendalian dan Monitoring Proyek - Memahami prosedur dan standar pelayanan Pengendalian dan Monitoring Proyek
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali 3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur Pengendalian dan Monitoring Proyek 4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap Pengendalian dan Monitoring Proyek
5.	Jumlah Pelaksana	<p>11 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan - Sub Koordinator Penyusunan Program - Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan - Sub Koordinator Pengendalian Program - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan 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 secara personal tiap pegawai dengan lembar penilaian prestasi kerja pegawai

XXV. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Hibah Kepada Masjid, Musholla, Ponpes Dan Tempat Peribadatan Lainnya Serta Badan/Lembaga/Organisasi Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Penerima Hibah mengajukan Usulan Tertulis (Proposal) kepada Bupati yang ditandatangani oleh Ketua dan dibuat oleh Sekretaris mengetahui Kecamatan, Kades/Lurah dengan menggunakan kop surat dan cap stempel. Tertanggal 3-28 Januari (Tahun anggaran sebelumnya). 2. Proposal sebagaimana dimaksud pada butir (1) paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang yang berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan yang diajukannya proposal oleh calon penerima hibah; 2. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah; 3. Bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah; 4. Jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah; 5. Rencana anggaran biaya dan Desain gambar yang dibuat oleh tenaga perencanaan dengan tingkat pendidikan minimal SMK Konstruksi/yang relevan, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya apabila kegiatan berupa

		<p>pekerjaan konstruksi;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap.3. Persyaratan kelengkapan lainnya yang dilampirkan di dalam Proposal :<ol style="list-style-type: none">a. <i>Badan dan Lembaga</i> :<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy SK Kepengurusan2. Surat Keterangan Domisili Kesekretariatan dari Desa/Kelurahan3. Fotocopy dokumen pendirian/pembentukan badan dan lembaga berupa, piagam, surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD yang membidangi4. Fotocopy Rekening atas nama Lembaga (Bagi proposal yang sudah masuk ke dalam rekap)5. Fotocopy KTP atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara (Bagi proposal yang sudah masuk ke dalam rekap)b. <i>Organisasi Kemasyarakatan (Yayasan)</i> :<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy SK Kepengurusan2. Piagam ijin operasional dari Kemenag Kabupaten Pasuruan (Bagi Pondok Pesantren)3. Surat Keterangan Domisili Kesekretariatan dari Desa/Kelurahan4. Fotocopy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan5. Fotocopy SK Kemenkumham6. Fotocopy bukti kepemilikan tanah yang sah, dilengkapi dengan foto dalam hal kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi7. Fotocopy Rekening atas nama Lembaga (Bagi proposal yang sudah masuk ke dalam rekap)8. Fotocopy KTP atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara (Bagi proposal yang sudah masuk ke dalam rekap)
--	--	---

		<p>c. <i>Masjid dan Musholla :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Susunan Panitia Pembangunan, Takmir Masjid, dan Nadhir 2. Surat Keterangan Domisili Kesekretariatan dari Desa/Kelurahan 3. Foto bangunan yang akan direhab 4. Sertifikat/Piagam pendirian dari Kemenag Kabupaten Pasuruan (Simas) 5. Status Tanah (Sertifikat Tanah/Akta Ikrar Wakaf/Surat Keterangan Wakaf) 6. Fotocopy rekening atas nama Lembaga (Bagi proposal yang sudah masuk ke dalam rekap) 7. Fotocopy KTP atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara (Bagi proposal yang sudah masuk ke dalam rekap)
<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	 <pre> graph TD A[Proposal/ Usulan] --> B[Verifikasi Proposal/] B --> C[Berita Acara Hasil Verifikasi] C --> D[Berita Acara Diserahkan ke Bappelitbangda] D --> E[Keputusan Bupati] E --> F[Penandatanganan NPHD] F --> G[Penyerahan Berkas ke Bag. Prenkeu dan BPKPD] G --> H[Pencairan Rekening] H --> I[Pelaporan Surat Pertanggungjawaban] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal/Usulan Tertulis Kepada Bupati melalui Sub. Koordinator Sosbud Bagian Kesra. Kab. Pasuruan yang disampaikan oleh calon penerima Hibah 2. Sub. Koordinator Sosbud. melakukan verifikasi terhadap Usulan tertulis calon Penerima, dalam melaksanakan verifikasi Sub. Koordinator Sosbud. membentuk tim yang bertugas : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan kelayakan/kepatutan Usulan b. Peninjauan lokasi c. Penelitian keabsahan kelengkapan persyaratan d. Membuat berita acara hasil verifikasi 3. Berita acara hasil verifikasi Usulan disampaikan kepada Kabag. Kesra 4. Kepala Bagian Kesra. kemudian menyampaikan berita acara hasil verifikasi kepada Kepala Bappelitbangda 5. Bupati menetapkan daftar penerima beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah tentang APBD b. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD 6. Pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kabag. Kesra. selaku Pengguna Anggaran dan Penerima Hibah sebagai syarat dalam pencairan dana bantuan Hibah 7. Sub. Koordinator Sosial Budaya menyampaikan Usulan tertulis, NPHD, serta berkas pendukung lainnya ke Bagian Perencanaan Keuangan, yang kemudian akan diteruskan ke Bagian Keuangan Daerah 8. Penerima Hibah menerima bantuan melalui rekening yang sudah dicantumkan dalam NPHD
--	--	--

		9. Penerima Hibah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Bagian Kesra setelah kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 10 Januari tahun berikutnya. Khusus penerima Hibah pada tribulan ke IV laporan pertanggungjawaban paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Hibah Kepada Masjid, Musholla, Ponpes dan Tempat Peribadatan Lainnya serta Badan/Lembaga/Organisasi Lainnya di Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 412221 Website : http://bagkesos.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 117 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pasuruan. 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan;
----	-------------	--

2.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Kepala Bagian Kesra. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pelaksanaan Bantuan Hibah - Memahami prosedur kepemimpinan <p>B. Subkoordinator Sosial Budaya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Bantuan Hibah <p>C. Staff :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Kesra. - Subkoordinator Sosial Budaya - Pelaksana/Staff
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali
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 sesuai ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tribulan dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

XXVI. Standar Pelayanan Pemberian Honorarium Bagi Para Huffadh

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Kartu Keluarga (KK) - Sanad dari Pondok Pesantren - Surat Keterangan Mengajar - Hafal Al Qur'an 30 Juz
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Calon huffadz harus mempunyai Syahada (Ijazah Hafal Alqur'an)]) --> B[Mengikuti Seleksi] B --> C[Verifikasi Data Oleh Panitia Seleksi Huffadz] C --> D[Kabag membuat nota dinas hasil seleksi Huffadh] D --> E[Peserta yang lolos dibuatkan SK Bupati] E --> F[Pelaksanaan Kegiatan Huffadz] F --> G[Subkor Binal Spiritual memberikan honorarium kepada peserta huffadz] G --> H([Subkor Binal Spiritual membuat laporan pelaksanaan kegiatan Huffadz]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencana Ahli Muda Sub Koordinasi Sub Subtansi Bina Mental Spiritual membuat perencanaan Kegiatan Khotmil Qur'an oleh Huffadh dan menyampaikan ke Kabag Kesra 2. Kabag Kesra mempelajari perencanaan

		<p>Kegiatan Khotmil Qur'an oleh Huffadh dan memberikan persetujuan</p> <ol style="list-style-type: none">3. Kabag Kesra melakukan koordinasi dengan Kemenag untuk pelaksanaan kegiatan rutin keagamaan4. Sesuai dengan jadwal pelaksanaan, kemenag melakukan penjarangan terkait seleksi Huffadh yang akan diseleksi oleh tim dari JQH5. Perencana Ahli Muda Sub Koordinasi Sub Subtansi Bina Mental Spiritual melakukan persiapan seleksi Huffadh berdasarkan data yang dihimpun oleh Kemenag6. Peserta membawa persyaratan seleksi Huffadh.7. Selanjutnya peserta yang lolos selesi akan dibuatkan SK (Surat Keputusan) Bupati Pasuruan oleh Perencana Ahli Muda Sub Koordinasi Sub Subtansi Bina Mental Spiritual dan berhak menerima uang saku dan transport yang diterimakan setiap bulannya yang besarnya berdasarkan isi dari SK Bupati Pasuruan8. Perencana Ahli Muda Sub Koordinasi Sub Subtansi Bina Mental Spiritual membuat nota dinas penetapan hasil seleksi Huffadh Se Kabupaten Pasuruan yang ditandangi oleh Kabag Kesra untuk dilaporkan kepada Bapak Bupati9. Nota dinas yang sudah disahkan oleh bupati kemudian akan menjadi dasar dalam melaksanakan Kegiatan Huffadh oleh Kabag Kesra10. Perencana Ahli Muda Sub Koordinasi Sub Subtansi Bina Mental Spiritual memberikan uang saku dan transport kepada Huffadh yang sudah lolos seleksi11. Perencana Ahli Muda Sub Koordinasi Sub Subtansi Bina Mental Spiritual membuat laporan kegiatan khotmil qur'an oleh Huffadh
--	--	--

3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 kali kegiatan selama 1 Tahun
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Memberikan Honorarium Bagi Para Huffadh Se Kabupaten Pasuruan Tahun 2022
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 412221 Website : http://bagkesos.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 121 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2020 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Qur'an 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Kartu Peserta
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kabag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur kegiatan <p>Perencana Ahli Muda Sub Koordinasi Sub Subtansi Bina Mental Spiritual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan Keagamaan <p>Pengolah Data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data <p>Pengadministrasi Persuratan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami alur dan kodefikasi persuratan

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
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 dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tribulan dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

XXVII. STANDAR PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Peserta memiliki akun SPSE 2. Peserta memasukkan penawaran melalui SPSE
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([pembukaan dokumen penawaran]) --> B[koreksi aritmatik] B --> C[evaluasi administrasi dan kualifikasi] C --> D[tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan] C --> E[peserta memenuhi persyaratan] D --> F[pemilihan dinyatakan gagal] F --> G[BAHP] E --> H[Evaluasi teknis] H --> I[Evaluasi teknis] I --> J[Lulus] J --> K[Evaluasi harga] K --> L[Lulus] L --> M[Pembuktian kualifikasi] M --> N[Lulus] N --> O[Penetapan pemenang] P[Tidak ada yang lulus] --> G Q[Tidak ada yang lulus] --> G R[Tidak ada yang lulus] --> G </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Kelompok Kerja Pemilihan mengunduh dokumen penawaran;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kelompok Kerja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik; 3. Kelompok Kerja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi terhadap penawaran yang masuk; 4. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka pemilihan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP); 5. Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis. 6. Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. 7. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pemilihan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP); 8. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga. 9. Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga. 10. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pemilihan dinyatakan gagal; 11. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi. 12. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang lulus eval harga 13. Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pemilihan dinyatakan gagal dimasukkan dalam BAHP); 14. Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP berisikan pemenang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

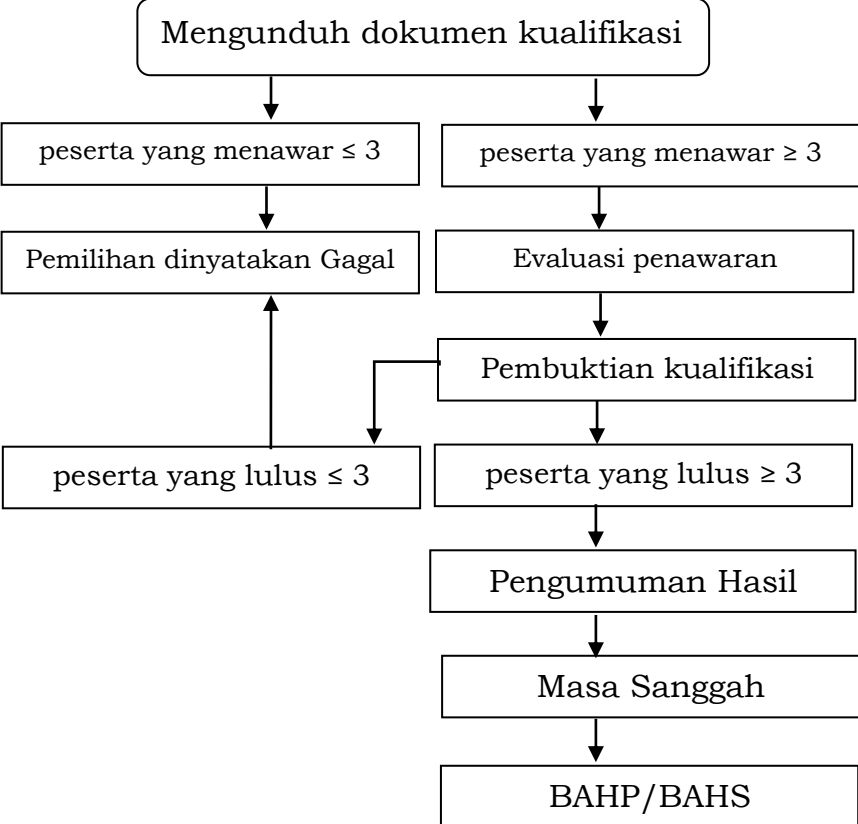
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Penyedia Barang/Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429073 Website : http://www.bpbj.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; 2. Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Bidding room</i> 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan adendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan <p>Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan

		3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur Pemilihan penyedia pascakualifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : - PPK - Pokja Pemilihan yang beranggotakan 3 orang
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. Penetapan penyedia barang/jasa yang dihasilkan dari proses Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dilakukan secara elektronik melalui SPSE.
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.

XXVIII. STANDAR PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Peserta tender memasukkan penawaran melalui SPSE 2. Peserta tender memasukkan penawaran melalui SPSE Peserta tender memasukkan penawaran melalui SPSE
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Mengunduh dokumen kualifikasi] --> B[peserta yang menawar ≤ 3] A --> C[peserta yang menawar ≥ 3] B --> D[Pemilihan dinyatakan Gagal] C --> E[Evaluasi penawaran] E --> F[Pembuktian kualifikasi] F --> G[peserta yang lulus ≥ 3] G --> H[Pengumuman Hasil] H --> I[Masa Sanggah] I --> J[BAHP/BAHS] F --> K[peserta yang lulus ≤ 3] K --> D </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakualifikasi 2. Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi 3. Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi 4. Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi 5. Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu 6. Melakukan perpanjangan waktu pemasukan

		<p>Dokumen Isian Kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal(laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK) <ol style="list-style-type: none"> 7. Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi 8. Melaksanakan pembuktian kualifikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal 9. PPK menerima laporan hasil pelaksanaan Prakualifikasi yang dinyatakan gagal 10. Mengumumkan Hasil Kualifikasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Hasil Kualifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429073 Website : http://www.bpbj.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; 2. Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
2.	Sarana dan	1. <i>Bidding room</i>

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan <p>Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur Pemilihan penyedia prakualifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPK - Pokja Pemilihan yang beranggotakan 3 orang
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 dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

	Keselamatan Pelayanan	<p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Penetapan penyedia barang/jasa yang dihasilkan dari proses Pemilihan Penyedia Prakualifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dilakukan secara elektronik melalui SPSE.</p>
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.

XXIX. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Penyedia Barang/Jasa membawa berkas permohonan beserta kualifikasi perusahaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Peserta mengisi formulir pendaftaran online] B --> C[Petugas registrasi memeriksa kelengkapan] C --> D[Verifikator memeriksa kesesuaian dokumen] D --> E[Tidak sesuai] D --> F[sesuai] F --> G[Penyedia menerima email berisi user ID dan Password] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi online dengan mengklik “mendaftar sebagai penyedia barang/jasa” pada laman lpse.pasuruankab.go.id 2. Mengecek email yang didaftarkan pada inbox atau spam terdapat email balasan dari SPSE, mengisi formulir pendaftaran secara online 3. Mendownload dan mengisi formulir data penyedia serta formulir keikutsertaan, yang didalamnya mencakup surat penunjukan admin dan surat kuasa 4. Mempersiapkan berkas verifikasi 5. Mendatangi LPSE Kab. Pasuruan, melapor ke Helpdesk dan mengisi buku tamu 6. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/ <i>blacklist</i> yang tercantum pada portal inaproc

	<ol style="list-style-type: none">7. Memberitahu penyedia bahwa permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikator untuk memasukkan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE8. Memeriksa apakah berkas permohonan lengkap dengan mengisi formulir ceklist kelengkapan berkas permohonan9. Mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas.10. Menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi verifikasi penyedia. Kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut.11. Menerima berkas permohonan dan memeriksa secara online apakah penyedia tersebut sudah terdaftar di LPSE lain12. Memberitahu helpdesk agar penyedia tersebut menggunakan user ID yang sudah terdaftar13. Melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas benar/ valid?14. Mencantumkan kekurangan pada formulir ceklist kelengkapan berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi15. Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE16. Memberitahu helpdesk bahwa verifikasi penyedia telah dilaksanakan17. Menerima dan meneruskan pemberitahuan kepada Penyedia barang/jasa bahwa verifikasi telah dilaksanakan serta mempersilahkan penyedia untuk mencoba login.18. Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas
--	--

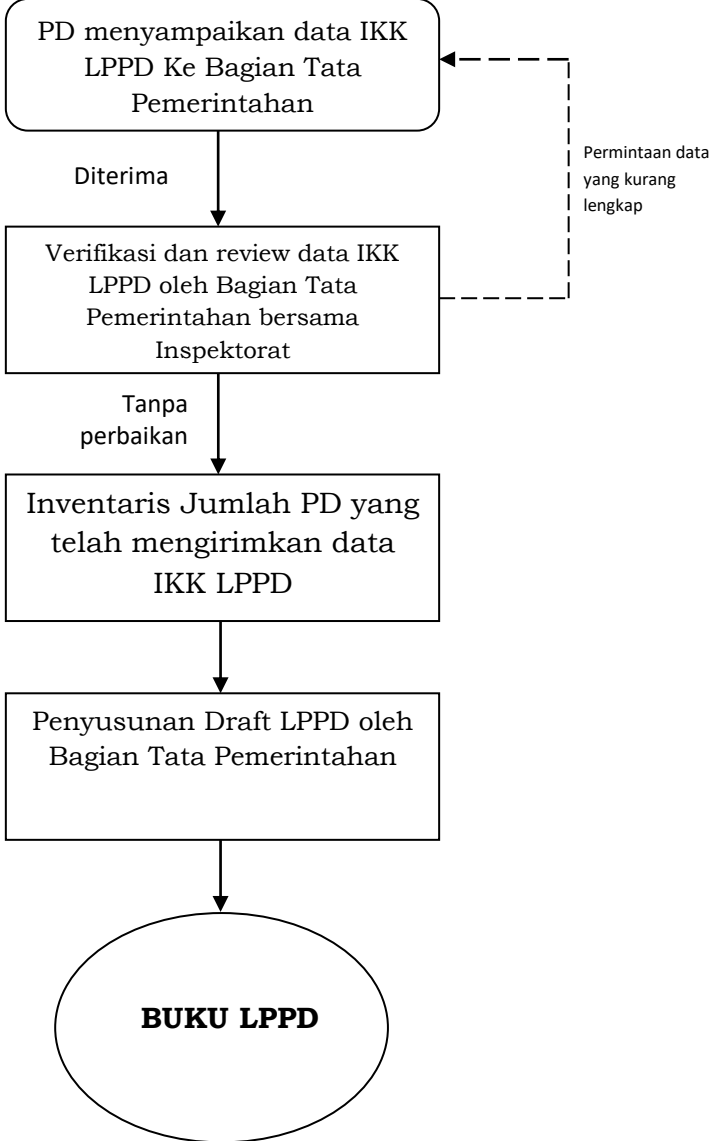
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penyedia Barang/Jasa yang teregistrasi dan terverifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429073 Website : http://www.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; 2. Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Bidding room</i> 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Helpdesk LPSE</p> <p>Memiliki kemampuan melakukan pencatatan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan dari pengguna dengan format pencatatan yang terstruktur dan konsisten dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan</p> <p>Verifikator</p> <p>Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi</p> <p>Penyedia Barang/Jasa</p> <p>Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai</p>

		pelaku usaha di SPSE
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur Registrasi dan Verifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk LSPE - Verifikator, dan - Penyedia Barang/Jasa
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. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Penetapan penyedia barang/jasa yang dihasilkan dari proses Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dilakukan secara elektronik melalui SPSE.
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.

XXX. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Data IKK LPPD dari Perangkat Daerah (PD) yang bertanda tangan dan berstempel kepala PD berupa <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> .
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PD menyampaikan data IKK LPPD Ke Bagian Tata Pemerintahan]) -- Diterima --> B[Verifikasi dan review data IKK LPPD oleh Bagian Tata Pemerintahan bersama Inspektorat] B -.-> Permintaan data yang kurang lengkap A B -- Tanpa perbaikan --> C[Inventaris Jumlah PD yang telah mengirimkan data IKK LPPD] C --> D[Penyusunan Draft LPPD oleh Bagian Tata Pemerintahan] D --> E((BUKU LPPD)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah menyerahkan data IKK LPPD kepada Bagian Tata Pemerintahan pada bulan Januari; 2. Staf pelaksana pada Bagian Tata Pemerintahan memverifikasi, dan mereview data IKK LPPD PD bersama Inspektorat; 3. Apabila data IKK LPPD PD tidak lengkap, maka akan dilakukan permintaan data kembali kepada

		<p>PD terkait untuk dilengkapi sesuai tenggat waktu yang ditentukan;</p> <p>4. Apabila data sudah lengkap, staf pelaksana Bagian Tata Pemerintahan menginventarisir jumlah PD yang sudah mengumpulkan data IKK dengan lengkap;</p> <p>5. Staf pelaksana pada Bagian Tata Pemerintahan menyusun buku LPPD.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429070 <i>Website :</i> http://www.bagpemerintahan.pasuruankab.go.id</p>

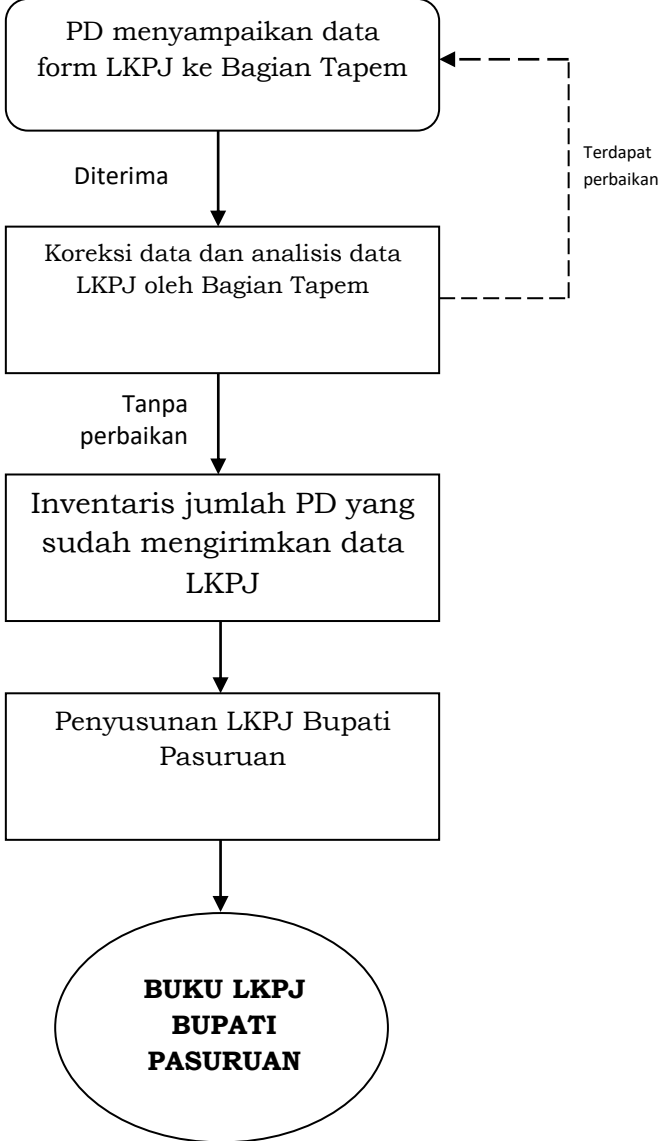
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2018 Perubahan atas Peraturan Buapti Pasuruan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta</p>
----	-------------	---

		Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Data IKK LPPD PD
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Tata Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan; - Memahami peraturan tentang penyusunan LPPD; - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan LPPD. <p>Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan; - Memahami peraturan tentang penyusunan LPPD; - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan LPPD; - Memahami urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; - Memahami IKK LPPD sesuai dengan peraturan yang berlaku. <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan tentang penyusunan LPPD; - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan LPPD; - Memahami urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; - Memahami IKK LPPD sesuai dengan peraturan yang berlaku; - Menganalisis data IKK LPPD PD dengan cermat dan teliti.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan melakukan pengawasan terhadap system, mekanisme dan prosedur penyusunan LPPD; 2. Sub koordinator, yang dibantu oleh Inspektorat melakukan review dan verifikasi terhadap data IKK LPPD PD.

5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Tata Pemerintahan - Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar; 2. Informasi LPPD diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Data IKK LPPD yang ditulis di dalam LPPD Pemda Kabupaten Pasuruan valid sesuai dengan bukti dukung dan telah di tanda tangani oleh kepala Perangkat Daerah terkait.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>LPPD Kabupaten Pasuruan direview dan diverifikasi oleh Tim LPPD antara lain anggota Bagian Tata Pemerintahan dan Inspektorat.</p>

XXXI. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Data form lembar kerja LKPJ dari Perangkat Daerah (PD) yang bertanda tangan dan berstempel kepala PD berupa <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> .
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PD menyampaikan data form LKPJ ke Bagian Tapem] -- Diterima --> B[Koreksi data dan analisis data LKPJ oleh Bagian Tapem] B -.-> Terdapat perbaikan A B -- Tanpa perbaikan --> C[Inventaris jumlah PD yang sudah mengirimkan data LKPJ] C --> D[Penyusunan LKPJ Bupati Pasuruan] D --> E((BUKU LKPJ BUPATI PASURUAN)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah menyerahkan data form lembar kerja LKPJ kepada Bagian Tata Pemerintahan pada bulan Januari; 2. Staf pelaksana pada Bagian Tata Pemerintahan menerima, melakukan koreksi data dan analisis form LKPJ dari Perangkat Daerah; 3. Apabila ada koreksi data, maka data LKPJ PD

		<p>dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</p> <p>4. Apabila benar, staf pelaksana Bagian Tata Pemerintahan menginventarisir jumlah PD yang sudah mengumpulkan data LKPJ;</p> <p>5. Staf pelaksana pada Bagian Tata Pemerintahan menyusun buku LKPJ Bupati Pasuruan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429070 <i>Website :</i> http://www.bagpemerintahan.pasuruankab.go.id</p>

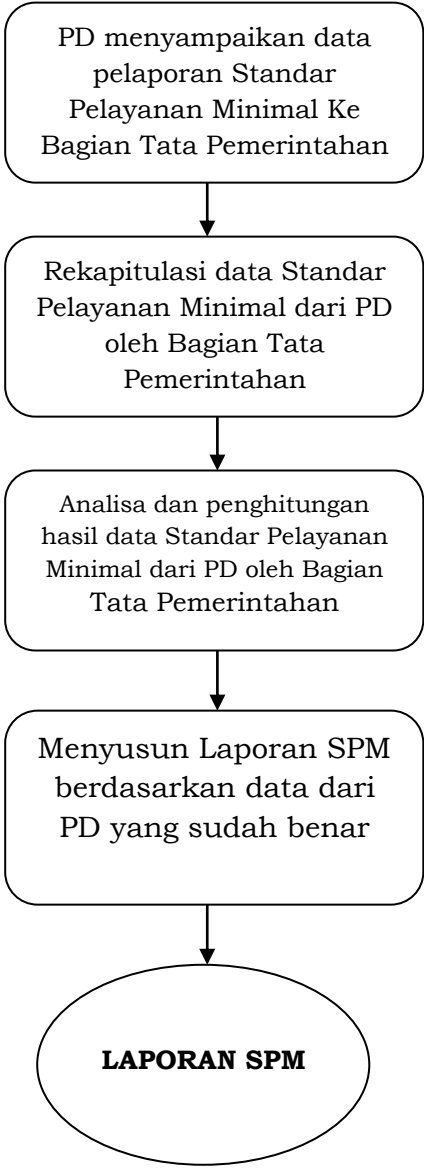
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2018 Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.</p>
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Data IKK LKPJ PD
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Tata Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan; - Memahami peraturan tentang penyusunan LKPJ; - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan LKPJ. <p>Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan; - Memahami peraturan tentang penyusunan LKPJ; - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan LKPJ; - Memahami urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; - Memahami form lembar kerja LKPJ. <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan tentang penyusunan LKPJ; - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan LKPJ; - Memahami urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; - Memahami form lembar kerja LKPJ; - Menganalisis data form LKPJ PD dengan cermat dan teliti.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan melakukan pengawasan terhadap system, mekanisme dan prosedur penyusunan LKPJ; 2. Sub koordinator, yang dibantu oleh Inspektorat dan Bappelitbangda melakukan verifikasi terhadap data form LKPJ yang telah disusun.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Tata Pemerintahan - Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan - 2 Jabatan Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Data yang diberikan dalam LKPJ valid sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran PD dan telah di paraf oleh Pejabat yang membidangi dari PD.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	LKPJ Bupati Pasuruan diverifikasi oleh Anggota Tim penyusun LKPJ yang terdiri dari anggota Bagian Tata Pemerintahan, Bappelitbangda dan Inspektorat.

XXXII. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Data Pelaporan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah (PD)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PD menyampaikan data pelaporan Standar Pelayanan Minimal Ke Bagian Tata Pemerintahan] --> B[Rekapitulasi data Standar Pelayanan Minimal dari PD oleh Bagian Tata Pemerintahan] B --> C[Analisa dan penghitungan hasil data Standar Pelayanan Minimal dari PD oleh Bagian Tata Pemerintahan] C --> D[Menyusun Laporan SPM berdasarkan data dari PD yang sudah benar] D --> E([LAPORAN SPM]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Tata Pemerintahan menerima data Pelayanan Minimal dari Perangkat Daerah; 2. Bagian Tata Pemerintahan melakukan rekapitulasi data Pelayanan Minimal dari Perangkat Daerah; 3. Bagian Tata Pemerintahan melakukan analisa dan penghitungan hasil data Pelayanan Minimal dari Perangkat Daerah;

		4. Bagian Tata Pemerintahan menyusun Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan hasil dari data Pelayanan Minimal dari Perangkat Daerah yang sudah masuk dan benar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan / Apresiasi	Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 427090 Website : http://www.bagpemerintahan.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepala daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Permendagri No. 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Komputer</p> <p>Laptop</p> <p>Printer</p>

		Data SPM Perangkat Daerah
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Tata Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan; - Memahami peraturan tentang penyusunan Laporan SPM; - Memahami prosedur penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal; <p>Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan; - Memahami peraturan tentang penyusunan Laporan SPM; - Memahami prosedur penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal; - Memahami Standar Nilai Pelayanan Minimal pada urusan wajib pelayanan dasar. <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan; - Memahami peraturan tentang penyusunan Laporan SPM; - Memahami prosedur penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal; - Memahami Standar Nilai Pelayanan Minimal pada urusan wajib pelayanan dasar; - Menganalisa dan menghitung nilai hasil data SPM dari PD.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan melakukan pengawasan terhadap system, mekanisme dan prosedur penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal; 2. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian Tata Pemerintahan - Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar

	Pelayanan	pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Data SPM dari PD valid sesuai dengan persetujuan kepala Perangkat Daerah terkait.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui hasil Pelaporan Standar Pelayanan Minimal tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

XXXIII. Standar Pelayanan Permintaan Peta Administrasi Kewilayahan/Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Desa atau Kelurahan / OPD yang ditujukan kepada Bupati Pasuruan melalui Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Pasuruan; 2. Surat tersebut berisi permohonan peta wilayah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon membuat surat permohonan ke Kabag Tapem] --> B[Surat permohonan dikirim ke Kabag Tata Pemerintahan] B --> C[Verifikasi surat / berkas permohonan oleh Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan] C --> D[Disetujui] C --> E[Ditolak] D --> F[Salinan peta diberikan ke Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan permintaan peta kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan; 2. Surat permohonan dikirim ke Bagian Tata Pemerintahan untuk ditindaklanjuti; 3. Surat permohonan diverifikasi oleh Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; 4. Jika disetujui, pemohon akan diberikan salinan peta yang diminta. Jika ditolak, pemohon akan diberi surat penolakan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Peta Wilayah Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429069 Website : http://www.bagpemerintahan.pasuruankab.go.id Email : adwil.kabpasuruan@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2007 tentang Batas Daerah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Tata Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pelaksanaan Peta Wilayah dan Toponimi Wilayah Kabupaten Pasuruan - Memahami manajemen kepemimpinan <p>Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pelaksanaan Peta Wilayah dan Toponimi Wilayah Kabupaten Pasuruan - Memahami prosedur kepemimpinan <p>Analisis Batas Wilayah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pelaksanaan Peta Wilayah dan Toponimi Wilayah Kabupaten Pasuruan - Memahami Peta Wilayah <p>Pengolah Rupabumi dan PATEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data - Memahami Peta Wilayah
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Tata Pemerintahan mengawasi langsung

		proses pelayanan sampai dengan pemberian produk ke pemohon layanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Empat (4) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian produk yang diminta 2. Register dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran survey kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

XXXIV. Standar Pelayanan Fasilitas Kerjasama Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan penawaran kerjasama dari instansi pengirim 2. Kerangka acuan kerja (KAK) 3. Disposisi pimpinan 4. Dokumen pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan Kerja Sama • Surat balasan persetujuan • Disposisi pimpinan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rancangan naskah Kerja Sama </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat pembahasan bersama TKKSD , PD terkait dan calon mitra Kerja Sama </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Penandatanganan naskah Kerja Sama </div> <p><u>KETERANGAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah/Pihak ketiga mengajukan surat permohonan kerja sama kepada Kepala Dinas dilampiri kerangka acuan kerja 2. Sesuai disposisi Sub koordinator sub substansi kerja sama pada bagian tata pemerintahan membuat rancangan naskah kerja sama berdasarkan kerangka acuan kerja 3. Staf pelaksana membuat undangan untuk melaksanakan rapat pembahasan rancangan naskah kerja sama bersama Tim koordinasi kerja sama daerah Kabupaten Pasuruan serta Perangkat Daerah dan /atau pihak ketiga yang mengajukan 4. Setelah naskah rancangan kerja sama disetujui dilakukan penandatanganan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 s.d. 21 Hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Naskah Kerja Sama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Kantor Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 Tlp. 0343 429070 <i>Website</i> : http://www.bagpemerintahan.pasuruankab.go.id <i>Email</i> : bagtapem.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Luar Negeri
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Mesin Pencetak (Printer) 3. Jaringan Internet 4. Modem/Flasdisk 5. LCD/Proyektor 6. Buku Pedoman terkait Kerja Sama 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Tata Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan; - Memahami peraturan tentang penyusunan pedoman penyusunan kerja sama daerah, dalam negeri, luar negeri dan pihak ketiga - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan program kerja dan pedoman pelaksanaan tugas fungsi pada sub koordinator kerja sama

		<ul style="list-style-type: none"> - Sub Koordinator Kerja Sama - Memahami manajemen kepemimpinan; - Memahami peraturan tentang penyusunan naskah kerja sama daerah, (KSDD) kerja sama dengan luar negeri (KSLN) dan kerja sama dengan pihak ketiga (KSDPK) - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan naskah kerja sama dalam daerah, luar negeri dan pihak ketiga - Memahami urusan kerja sama dalam pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan tentang penyusunan naskah kerja sama, evaluasi monitoring dan evaluasi - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan naskah kerja sama daerah, luar negeri dan pihak ketiga - Memahami urusan pemerintahan terkait kerja sama yang menjadi kewenangan daerah; - Menganalisis data laporan kerja sama daerah dan monitoring, evaluasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan merupakan pihak internal pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan agar tercipta penyelenggaraan pemerintah yang jujur, bersih, akuntabel dan transparan. Pengawasan juga diperlukan agar penyelenggaraan pemerintah khususnya pelaksanaan Kerja Sama Daerah dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan aturan yang sudah ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	12 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • 9 TIM Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Kabupaten Pasuruan • 1 Sub Koordinator Kerja Sama • 2 Staf Pelaksana Sub Koordinator Kerja Sama
6.	Jaminan Pelayanan	3. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka proses penyusunan naskah baik nota kesepakatan,

		<p>kesepakatan bersama dan rencana kerja ini tidak akan berjalan lancar;</p> <p>4. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan terhadap pelaksanaan Kerja Sama Daerah yaitu menjamin pelayanan yang akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, serta memberikan jaminan keamanan, kerahasiaan terhadap hasil/produk pelayanan Kesepakatan antara Para Pihak.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan oleh TIM Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Kabupaten Pasuruan 2. Laporan Tribulan hasil pelaksanaan Kerja Sama Daerah KSDD dan KSDPK disampaikan ke Kementerian Dalam Negeri melalui Biro Pemerintahan dan Otda Provinsi Jawa Timur 3. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tiap tribulan scan barcode.

XXXV. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SPMU LS PENGADAAN BARANG/JASA & TU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen SPJ LS Pengadaan Barang dan Jasa/TU
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Terdapat perbaikan</p> <p>Diterima</p> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <pre> graph TD A(BPP menyerahkan SPJ & SPP ke Verifikator Keuangan untuk diverifikasi) --> B{Verifikasi SPJ} B --> C[Pembuatan SPMU oleh Pengelola Database SPM] B -.-> A C --> D[PPK Setda meneliti kelengkapan SPJ, SPP, SPMU] D --> E[BPP menerima SPJ, SPP, SPMU] E --> F[KPA menandatangani SPMU] F --> G[BPP menerima SPJ, SPP, SPMU] G --> H[Memproses SP2D oleh BPKPD] </pre> </div> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyampaikan dokumen SPJ dan SPP ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dilakukan verifikasi 2. Verifikator Keuangan melakukan verifikasi SPJ dan SPP, bila disetujui di teruskan ke Pengelola Database SPM untuk proses pembuatan SPMU, bila tidak dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki/dilengkapi.

		<p>3. Pengelola database SPM membuatkan SPMU, selanjutnya mengajukan SPJ, SPP, SPMU ke PPK Setda</p> <p>4. PPK Setda meneliti kelengkapan SPJ, SPP dan SPMU, serta memaraf dan menandatangani, dan menyerahkan Kembali ke BPP</p> <p>5. BPP menerima SPJ, SPP dan SPMU, untuk selanjutnya diserahkan ke KPA</p> <p>6. KPA menandatangani SPMU tersebut, dan menyerahkan Kembali ke BPP</p> <p>7. BPP menerima SPMU, dan menyerahkan ke BPKPD untuk proses SP2D</p> <p>8. BPKPD menerima SPMU dan menerbitkan SP2D</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	145 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPMU (Surat Perintah Membayar Uang) LS Pengadaan Barang/Jasa/TU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 426641 Website : http://www.bagperlengkapan.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang –</p>

		<p>undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Mobil :1 Unit</p> <p>Sepeda Motor :1 Unit</p> <p>Komputer : 3 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Laptop : 2 Unit</p>

		Meja : 5 Unit Kursi : 5 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami manajemen kepemimpinan <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur penatausahaan keuangan <p>Pejabat Penatausahaan Keuangan Setda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah <p>Pengelola Database SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami teknologi informatika - Memahami prosedur penatausahaan keuangan <p>Verifikator Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur penatausahaan keuangan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
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 dan Keselamatan Pelayanan	SPM teregister

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan hasil survey IKM tribulanan
----	----------------------------	--

XXXVI. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SPMU UP/GU

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Dokumen SPJ UP/GU
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[BPP menyampaikan SPJ ke Verifikator Keuangan] --> B{Verifikasi SPJ} B -.-> Terdapat perbaikan A B --> Diterima C[BP Setda membuat SPP UP/GU] C --> D[Pembuatan SPMU UP/GU oleh Pengelola Database SPM] D --> E[PPK Setda meneliti kelengkapan SPJ, SPP, SPMU] E --> F[BP Setda menerima SPJ, SPP, SPMU] F --> G[PA/KPA Setda menandatangani SPMU] G --> H[BP Setda menerima SPJ, SPP, SPMU] H --> I[Memproses SP2D oleh BPKPD] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyampaikan dokumen SPJ ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dilakukan verifikasi 2. Verifikator Keuangan melakukan verifikasi SPJ, bila disetujui di teruskan ke BP Setda untuk ditandatangani dan dibuatkan SPP UP/GU, bila tidak, dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. BP Setda membuat SPP UP/GU,

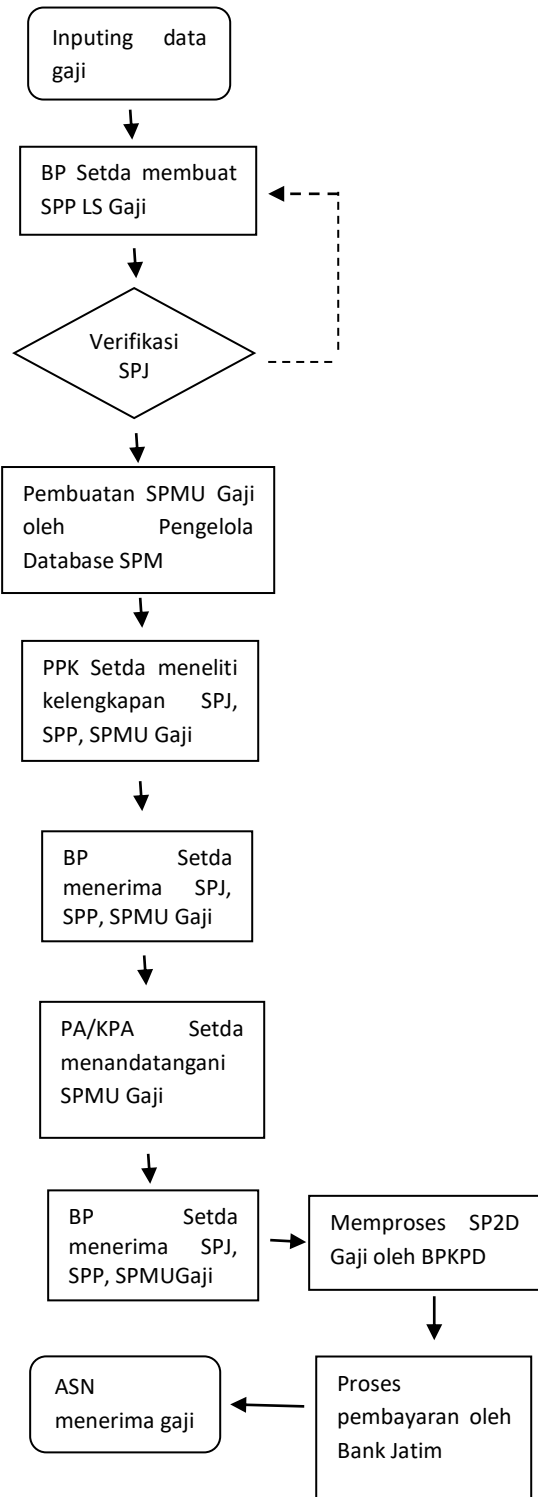
		<p>menandatangani dan menyerahkannya ke Pengelola Database SPM untuk dibuatkan SPMU UP/GU</p> <p>4. database SPM membuat SPMU UP/GU, selanjutnya mengajukan SPJ, SPP, SPMU ke PPK Setda</p> <p>5. PPK Setda meneliti kelengkapan SPJ, SPP dan SPMU UP/GU, serta memaraf dan menandatangani, dan menyerahkan Kembali ke BP Setda</p> <p>6. BP Setda menerima SPJ, SPP dan SPMU UP/GU, untuk selanjutnya diserahkan ke PA/KPA Setda</p> <p>7. PA/KPA Setda menandatangani SPMU UP/GU tersebut, dan menyerahkan kembali ke BP Setda</p> <p>8. BP Setda menerima SPMU UP/GU, dan menyerahkan ke BPKPD untuk proses SP2D</p> <p>9. BPKPD menerima SPMU UP/GU dan menerbitkan SP2D</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	145 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPMU (Surat Perintah Membayar Uang) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 426641 Website : http://www.bagperlengkapan.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur

		<p>sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;4. 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;5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;
--	--	---

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Mobil : 1 Unit Sepeda Motor : 1 Unit Komputer : 3 Unit Printer : 4 Unit Laptop :3 Unit Meja :6 Unit Kursi :6 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	PA/KPA Setda - Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami manajemen kepemimpinan Bendahara Pengeluaran Pembantu - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Bendahara Pengeluaran - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Pejabat Penatausahaan Keuangan Setda - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah Pengelola Database SPM - Memahami teknologi informatika - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Verifikator Keuangan - Memahami prosedur penatausahaan keuangan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	6orang
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 dan Keselamatan Pelayanan	SPM teregister
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan hasil survey IKM tribulanan

XXXVII. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI ASN SETDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Data gaji, dokumen KGB/ kenaikan pangkat, surat keterangan kuliah, dll
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">Terdapat perbaikan</div>  </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Diterima</div> </div> <p style="margin-top: 20px;">Keterangan :</p> <p>1. Pengelola Gaji melakukan input data gaji berdasarkan data dari Bagian-Bagian maksimal tanggal 15, selanjutnya</p>

		<p>menyampaikan hasilnya kepada Bendahara Pengeluaran Setda (BP Setda)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. BP Setda membuat SPP – LS Gaji dan menyerahkannya SPP – LS Gaji beserta kelengkapannya kepada Verifikator Keuangan 3. Verifikator Keuangan melakukan verifikasi, bila disetujui di teruskan ke Pengelola Database SPM untuk proses pembuatan SPMU Gaji, bila tidak dikembalikan ke BP Setda untuk diperbaiki/dilengkapi. 4. Pengelola database SPM membuat SPMU Gaji, selanjutnya mengajukannya ke PPK Setda 5. PPK Setda meneliti kelengkapan SPJ, SPP dan SPMU Gaji, serta memaraf dan menandatangani, dan menyerahkan kembali ke BP Setda 6. BP Setda menerima SPJ, SPP dan SPMU Gaji, untuk selanjutnya diserahkan ke PA/ KPA Setda 7. PA/KPA Setda menandatangani SPJ, SPP, SPMU Gaji, dan mengembalikan ke BP Setda 8. BP Setda mengirimkan pengajuan SPMU Gaji ke BPKPD dan mengirimkan data payroll gaji ke Bank Jatim 9. BPKPD menerima SPMU Gaji dan menerbitkan SP2D, selanjutnya didistribusikan ke Bank Jatim 10. Bank Jatim menerima SP2D dan data payroll gaji selanjutnya melakukan pembayaran ke ASN 11. ASN menerima pembayaran gaji
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari 145 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembayaran Gaji ASN Setda
6.	Penanganan	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab.

	Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 426641 Website : http://www.pasuruankab.go.id
--	---	--

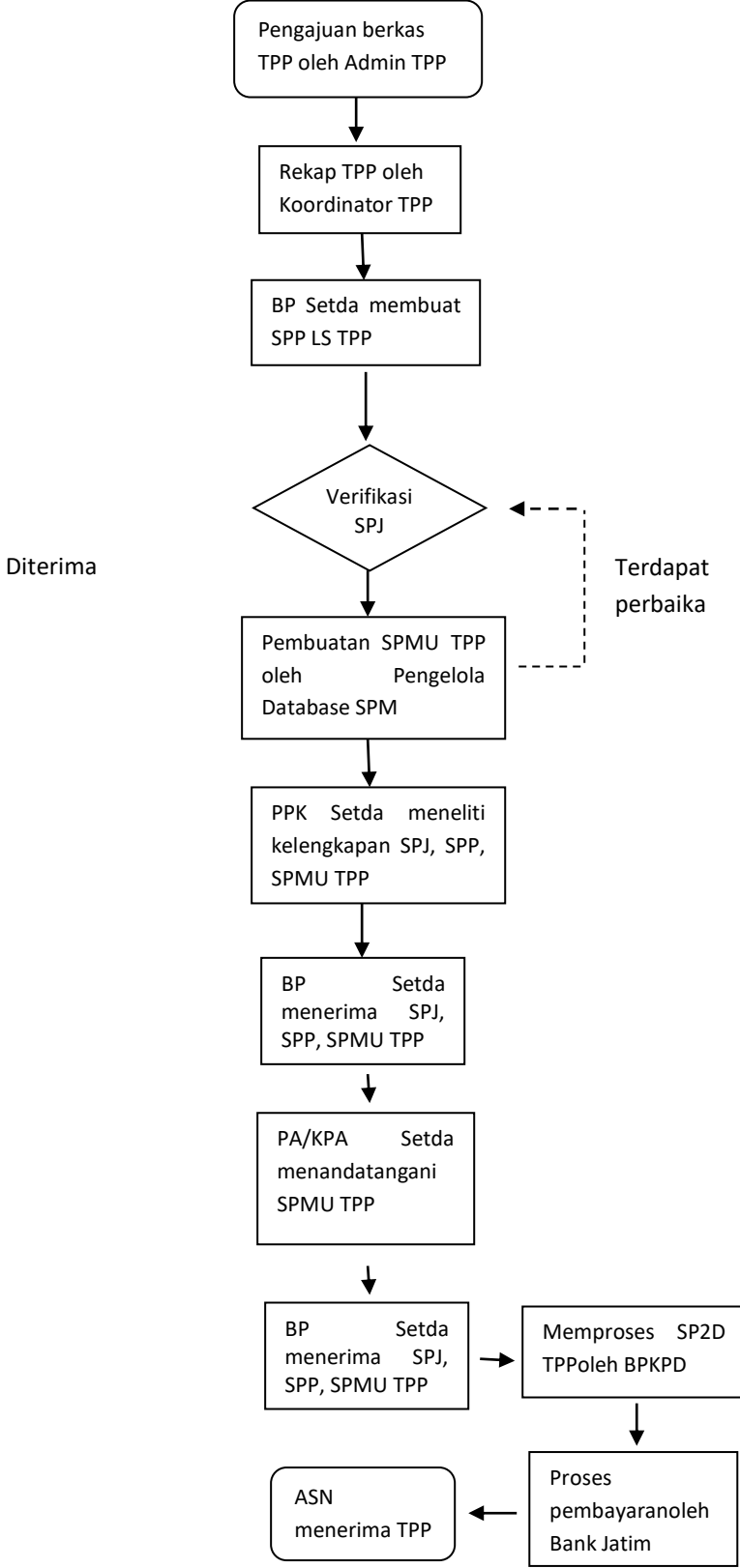
PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang -undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelepan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
----	-------------	---

		<p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Mobil : 1 Unit</p> <p>Sepeda Motor : 1 Unit</p> <p>Komputer : 3 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Laptop : 2 Unit</p> <p>Meja : 5 Unit</p> <p>Kursi : 5 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>PA/KPA Setda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami manajemen kepegawaian <p>Pengelola Gaji</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur penatausahaan keuangan - Memahami manajemen kepegawaian <p>Bendahara Pengeluaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur penatausahaan keuangan - Memahami manajemen kepegawaian <p>Pejabat Penatausahaan Keuangan Setda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa,

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami manajemen kepegawaian <p>Pengelola Database SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami teknologi informatika - Memahami prosedur penatausahaan keuangan <p>Verifikator Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur penatausahaan keuangan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - Memahami manajemen kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
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 dan Keselamatan Pelayanan	Daftar Gaji teregister
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan hasil survey IKM tribulanan

XXXVIII. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TPP ASN SETDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. SPJ TPP dari Bagian - Bagian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan berkas TPP oleh Admin TPP] --> B[Rekap TPP oleh Koordinator TPP] B --> C[BP Setda membuat SPP LS TPP] C --> D{Verifikasi SPJ} D -- Diterima --> E[Pembuatan SPMU TPP oleh Pengelola Database SPM] D -. Terdapat perbaikan .-> D E --> F[PPK Setda meneliti kelengkapan SPJ, SPP, SPMU TPP] F --> G[BP Setda menerima SPJ, SPP, SPMU TPP] G --> H[PA/KPA Setda menandatangani SPMU TPP] H --> I[BP Setda menerima SPJ, SPP, SPMU TPP] I --> J[Memproses SP2D TPP oleh BPKPD] J --> K[Proses pembayaran oleh Bank Jatim] K --> L[ASN menerima TPP] </pre> <p data-bbox="621 966 738 996">Diterima</p> <p data-bbox="1271 966 1372 1034">Terdapat perbaikan</p> <p data-bbox="621 2038 820 2068">Keterangan :</p> <p data-bbox="621 2093 1421 2305">1. Admin TPP mengirimkan SPJ TPP ke Koordinator Admin TPP di Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk koreksi data SPJ dan rekapitulasi TPP.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Koordinator Admin TPP merekap dan memeriksa data SPJ, dan menyerahkan kepada BP Setda 3. BP Setda membuatkan SPP – LS TPP dan menyerahkannya SPJ, SPP – LS TPP kepada Verifikator Keuangan 4. Verifikator Keuangan melakukan verifikasi, bila disetujui di teruskan ke Pengelola Database SPM untuk proses pembuatan SPMU TPP, bila tidak dikembalikan ke BP Setda untuk diperbaiki/dilengkapi. 5. Pengelola database SPM membuatkan SPMU TPP, selanjutnya mengajukannya ke PPK Setda 6. PPK Setda meneliti kelengkapan SPJ, SPP dan SPMU TPP, serta memaraf dan menandatangani, dan menyerahkan kembali ke BP Setda 7. BP Setda menerima SPJ, SPP dan SPMU TPP, untuk selanjutnya diserahkan ke PA/ KPA Setda 8. PA/KPA Setda menandatangani SPJ, SPP, SPMU TPP, dan mengembalikan ke BP Setda 9. BP Setda mengirimkan pengajuan SPMU TPP ke BPKPD dan mengirimkan data payroll TPP ke Bank Jatim 10. BPKPD menerima SPMU TPP dan menerbitkan SP2D, selanjutnya didistribusikan ke Bank Jatim 11. Bank Jatim menerima SP2D dan data payroll TPP selanjutnya melakukan pembayaran ke ASN 12. ASN menerima pembayaran TPP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari 4 jam 25 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Pembayaran TPP ASN Setda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 426641 Website : http://www.bagperlengkapan.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang
----	-------------	---

		<p>Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Mobil : 1 Unit</p> <p>Sepeda Motor : 1 Unit</p> <p>Komputer : 3 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Laptop : 2 Unit</p> <p>Meja : 5 Unit</p> <p>Kursi : 5 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>PA/KPA Setda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami manajemen kepegawaian <p>Admin TPP dan Koordinator Admin TPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur penatausahaan keuangan - Memahami manajemen kepegawaian <p>Bendahara Pengeluaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur penatausahaan

		<p>keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepegawaian Pejabat Penatausahaan Keuangan Setda - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami manajemen kepegawaian Pengelola Database SPM - Memahami teknologi informatika - Memahami prosedur penatausahaan keuangan <p>Verifikator Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur penatausahaan keuangan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - Memahami manajemen kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	6orang
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 dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen TPP teregister
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan hasil survey IKM tribulanan

XXXIX. Standar Pelayanan Administrasi Surat – Surat Kedinasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Semua pengguna layanan wajib menggunakan masker dan cuci tangan sebelum masuk ruang pelayanan bagian umum.</p> <p>2. Khusus Dokumen Proposal dari Desa harus terdapat tanda tangan Kepala Desa, dan Camat serta Berstempel Basah.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Masyarakat/Yayasan/organisasi mengajukan surat/proposal yang ditujukan ke Bupati] -- diterima --> B[Menerima, mengoreksi, mencatat, menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan surat/proposal kepada Bupati Pasuruan melalui Asisten, Sekretaris Daerah] B --> C[Bupati mempelajari dan mendisposisi surat/proposal, Sekpri Bupati menyampaikan ke Sekda untuk] C --> D[Pengadministrasi surat mencatat ke buku agenda dan menginput ke dalam komputer serta buku ekspedisi surat/proposal, Caraka mendistribusikan surat ke OPD] D --> E[Masyarakat/Yayasan/organisasi yang mengajukan surat/proposal yang ditujukan ke Bupati mendapatkan informasi OPD yang menindaklanjuti sesuai disposisi Bupati] B -- Ada perbaikan --> A </pre>

	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Petugas berdiri di luar ruang layanan guna mengedukasi untuk menggunakan masker dan cuci tangan serta memakai hand sanitizer sebelum masuk ruang Bagian Umum2 Surat atau proposal ditujukan kepada Bupati3 Pengadministrasi Umum menerima, mencatat, menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan surat/proposal kepada Sekpri asisten sesuai bidangnya4 Sekpri Asisten menerima, mencatat dan menyampaikan ke Asisten5 Asisten mendisposisi surat sesuai dengan urgensi dan sifatnya ke OPD atau dinaikkan ke Sekretaris Daerah melalui Sekpri6 Sekpri Sekda menerima, mencatat dan menyampaikan ke Sekda7 Sekda mempelajari surat dan mendisposisi surat yang telah disediakan oleh Sekpri8 Mengirim surat/proposal yang telah di disposisi Sekda kepada Bupati9 Sekpri Bupati menerima dan menyampaikan ke Bupati10 Bupati mempelajari surat dan mendisposisi surat/ proposal yang telah disediakan oleh Sekpri11 Sekpri Bupati mencatat disposisi dan menyampaikan ke Sekda12 Sekda mempelajari surat dan mendisposisi surat yang telah disediakan oleh Sekpri13 Sekpri Sekda mencatat Disposisi Sekda dan menyampaikan ke Bagian Umum untuk dilakukan distribusi14 Pengadministrasi surat mencatat ke buku agenda dan menginput ke dalam komputer serta buku ekspedisi surat15 Caraka mendistribusikan surat ke OPD sesuai disposisi.
--	--

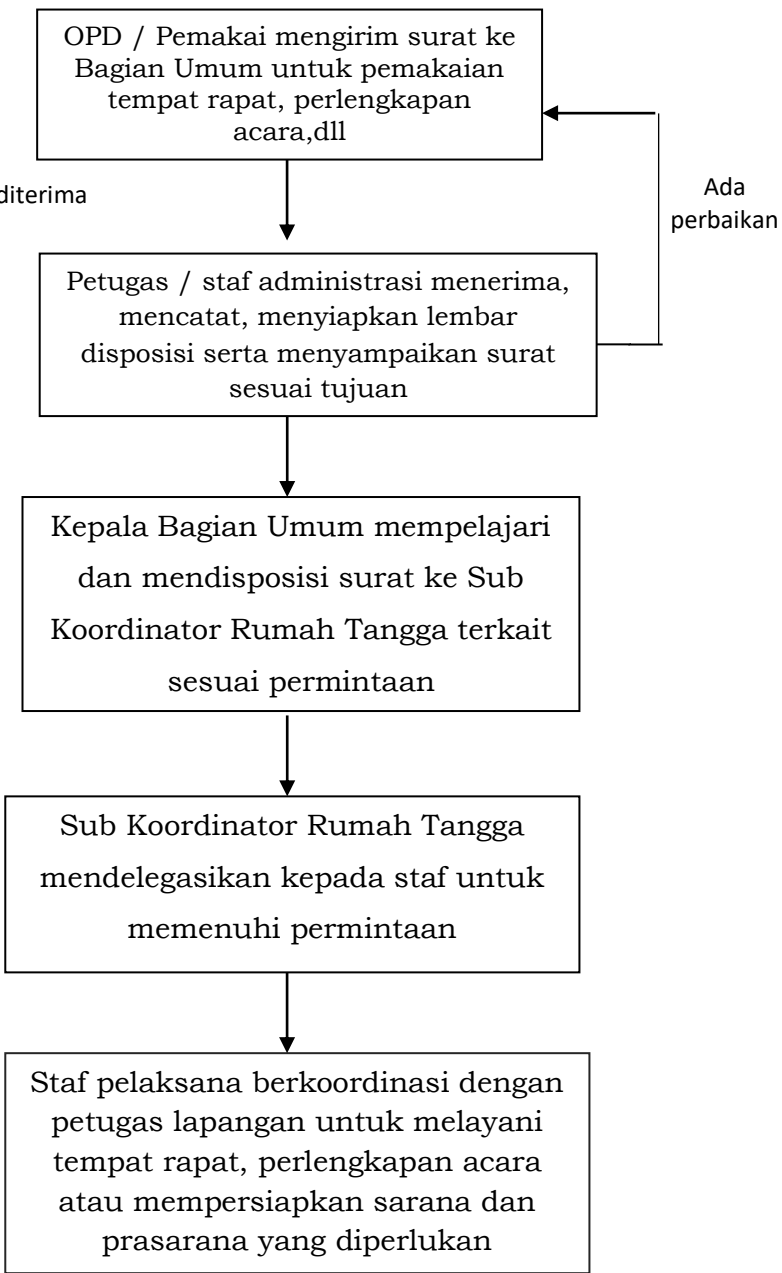
.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT-SURAT KEDINASAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 <i>Website</i> : www.bagumum.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. Akomodasi Untuk Kurir
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa <p>Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur kepemimpinan - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan Jasa

		<ul style="list-style-type: none"> - memahami prosedur Tata Naskah Dinas <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - memahami prosedur Tata Naskah Dinas - Memahami prosedur administrasi Umum - Memahami prosedur administrasi persuratan - mampu mengetik dan ekspedisi surat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Kepala Bagian Umum melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Administrasi Surat-Surat Kedinasan. 3. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap Pelayanan Administrasi Surat-Surat Kedinasan..
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian umum - Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai SOP dan Ketentuan Yang Berlaku; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

XL. Standar Pelayanan Rapat, Perlengkapan Acara dan Tamu

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Semua pengguna layanan wajib menggunakan masker dan cuci tangan sebelum masuk ruang pelayanan bagian umum</p> <p>2. Mengajukan Surat permohonan ditujukan ke Bupati atau Kepala Bagian Umum untuk pelayanan rapat, perlengkapan dan tamu.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[OPD / Pemakai mengirim surat ke Bagian Umum untuk pemakaian tempat rapat, perlengkapan acara, dll] -- diterima --> B[Petugas / staf administrasi menerima, mencatat, menyiapkan lembar disposisi serta menyampaikan surat sesuai tujuan] B -- Ada perbaikan --> A B --> C[Kepala Bagian Umum mempelajari dan mendisposisi surat ke Sub Koordinator Rumah Tangga terkait sesuai permintaan] C --> D[Sub Koordinator Rumah Tangga mendelegasikan kepada staf untuk memenuhi permintaan] D --> E[Staf pelaksana berkoordinasi dengan petugas lapangan untuk melayani tempat rapat, perlengkapan acara atau mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Petugas berdiri di luar ruang layanan guna mengedukasi untuk menggunakan masker dan cuci tangan serta memakai hand sanitizer</p>

		<p>sebelum masuk ruang Bagian Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. OPD / Pemakai mengirim surat ke Bagian Umum untuk pemakaian tempat rapat, perlengkapan acara,dll 3. Petugas / staf administrasi menerima, mencatat, menyiapkan lembar disposisi serta menyampaikan surat sesuai tujuan 4. Bupati atau pejabat tertuju mendisposisi surat ke Bagian Umum 5. Petugas / staf Administrasi menerima, mencatat, dan menyiapkan lembar disposisi serta menyampaikan surat ke Kepala Bagian Umum 6. Kepala Bagian Umum mempelajari dan mendisposisi surat ke Sub Koordinator Rumah Tangga terkait sesuai permintaan 7. Sub Koordinator Rumah Tangga mendelegasikan kepada staf untuk memenuhi permintaan OPD/Pemakai 8. Staf pelaksana berkoordinasi dengan petugas lapangan untuk melayani tempat rapat, perlengkapan acara atau mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	PELAYANAN RAPAT, PERLENGKAPAN ACARA DAN TAMU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : www.bagumum.pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan

		<p>Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022</p> <p>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor. 19 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.</p> <p>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2022.</p> <p>4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 136 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dan Printer</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Mamin Rapat dan tamu</p> <p>5. Sarana dan Prasarana Rapat dan tamu</p> <p>6. Akomodasi Untuk Kurir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa <p>Sub Koordinator Rumah Tangga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur kepemimpinan - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan Jasa - memahami prosedur Tata Naskah Dinas <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - memahami prosedur Tata Naskah Dinas - Memahami prosedur administrasi Umum - Memahami prosedur administrasi persuratan - mampu mengetik dan ekspedisi surat. - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi - memahami prosedur table manner - memahami IT operator operasi sound system
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja</p>

		<p>(PPK)</p> <p>2. Kepala Bagian Umum melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Rapat, perlengkapan acara dan tamu.</p> <p>3. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap Pelayanan Administrasi Surat-Surat Kedinasan..</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>9 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian umum - Sub Koordinator Rumah Tangga - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai SOP dan Ketentuan Yang Berlaku;</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

XLI. Standar Pelayanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Lingkup perawatan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dinas yang tercatat sebagai aset daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan. 2. Kendaraan dinas jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan. 3. Kendaraan dinas operasional Bagian Umum Setda Kabupaten Pasuruan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Bagian - Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah mengajukan Surat Permohonan untuk service dan atau perpanjangan surat-surat kendaraan, seluruh kegiatan perawatan kendaraan dinas jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dipusatkan di Bagian Umum kecuali untuk sepeda motor] -- diterima --> B[Sub Koordinator / PPTK Terkait memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisikan kepada pelaksana untuk mengecek kebenaran surat permohonan tersebut dengan cara memeriksa kendaraan secara langsung dan melihat Buku Kartu Pemeliharaan Barang.] B --> C[Bagian Umum membuat Surat Pengantar ke Bengkel terdekat dan berpengalaman melayani Pemkab Pasuruan yang ditandatangani oleh PPTK] C --> D[Laporan perbulan secara detail dari bengkel termasuk surat tagihan pembayaran service disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk proses penyusunan laporan hasil perbaikan serta biaya perawatan] D --> E[Hasil perbaikan dan perawatan dicatat di kartu pemeliharaan kendaraan dinas.] B -- Ada perbaikan --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh kegiatan perawatan kendaraan dinas jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dipusatkan di Bagian Umum kecuali untuk sepeda motor 2. Pengguna mengajukan Surat Permohonan untuk service dan atau perpanjangan surat-surat kendaraan kepada Kabag Umum 3. Kabag Umum meninjau permohonan dan mendisposisikan kepada Sub Koordinator / PPTK Terkait. 4. Sub Koordinator / PPTK Terkait mendisposisikan kepada pelaksana untuk mengecek kebenaran surat permohonan tersebut dengan cara memeriksa kendaraan secara langsung dan melihat Buku Kartu Pemeliharaan Barang. 5. Berdasarkan hasil pengecekan tersebut , Bagian Umum membuat Surat Pengantar ke Bengkel terdekat dan berpengalaman melayani Pemkab Pasuruan yang ditandatangani oleh PPTK. 6. Laporan perbulan secara detail dari bengkel termasuk surat tagihan pembayaran service disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk proses penyusunan laporan hasil perbaikan serta biaya perawatan. 7. Apabila diperlukan penggantian suku cadang, maka suku cadang diganti berasal dari bengkel yang ditunjuk. 8. Hasil perbaikan dan perawatan dicatat di kartu pemeliharaan kendaraan dinas.
.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS SEKRETARIAT DAERAH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : www.bagumum.pasuruankab.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2022.5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 136 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Sarana dan Prasarana pemeliharaan Kendaraan Dinas roda empat dan roda enam.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami manajemen kepemimpinan- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan- Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa <p>Sub Koordinator Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur kepemimpinan- memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan Jasa- memahami prosedur Tata Naskah Dinas <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">- memahami prosedur pengadministrasian inventaris barang dan- memahami prosedur inventaris barang dan jasa

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur administrasi Umum - memahami prosedur kebhendaharaan - memahami prosedur kebhendaharaan barang dan aset milik daerah. - memahami prosedur pengawasan barang beredar dan jasa.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Kepala Bagian Umum melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Rapat, perlengkapan acara dan tamu. 3. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap Pelayanan Administrasi Surat-Surat Kedinasan..
5.	Jumlah Pelaksana	<p>9 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bagian umum - Sub Koordinator Perlengkapan - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai SOP dan Ketentuan Yang Berlaku; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

XLII. Standar Pelayanan Kerjasama Di Bidang Publikasi Dengan Media Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat verifikasi atau bukti daftar Perusahaan Pers dari Dewan Pers. 2. Perusahaan Pers mempunyai wartawan yang memiliki sertifikat standar kompetensi. 3. Mengirimkan surat permohonan kerjasama di bidang publikasi dengan media online ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Surat permohonan kerjasama wajib melampirkan Rencana Anggaran Biaya yang ditandatangani oleh pimpinan Perusahaan / Media massa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD L1[Langkah 1 Pemohon menyiapkan surat permohonan kerjasama beserta proposal dan rincian anggaran biaya] --> L2[Langkah 2 Pemohon mengirimkan surat kerjasama beserta proposal ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan] L2 --> L3[Langkah 3 Pemohon mengisi kontak yang dapat dihubungi yang akan digunakan untuk berkoordinasi terkait kerjasama] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pranata Hubungan Masyarakat akan menelaah terkait proposal pengajuan kerjasama. Hasil telaah akan disampaikan ke Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. 2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengkoreksi dan menyampaikan hasil telaah ke Sekretaris Daerah. 3. Apabila diperlukan koordinasi terkait teknis pelaksanaan, maka Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan akan menghubungi kontak pemohon yang tertera.

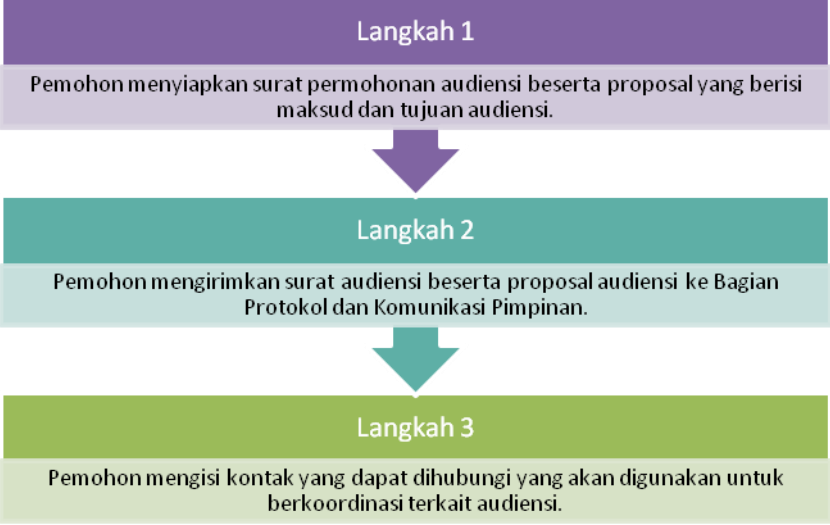
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	- Advertorial - Publikasi di online media
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN</p> <p>Jalan Hayam Wuruk No. 14 Pasuruan ☎ : (0343) 426051 – 426506 ✉ : bag.protokolkabpasuruan@gmail.com Instagram : @joinpasuruan 🌐 : www.pasuruankab.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Modem
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur publikasi di media online - Memahami standar pelayanan di bidang publikasi media online <p>Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur publikasi di media online - Memahami standar pelayanan di bidang publikasi media online <p>Jabatan Pelaksana (Analis Humas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur publikasi di media online - Memahami standar pelayanan di bidang publikasi media online
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>3 orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. JFT Pranata Humas Ahli Muda Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan 3. 1 (satu) Jabatan pelaksana
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 dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan data pribadi pemohon kerjasama.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilaksanakan setiap satu bulan sekali.

XLIII. Standar Pelayanan Permohonan Audiensi


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon audiensi bisa berasal dari individu perseorangan atau institusi/lembaga. 2. Mengirimkan surat permohonan audiensi berisi perihal maksud tujuan dan mencantumkan nomor kontak yang bisa dihubungi ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD L1[Langkah 1 Pemohon menyiapkan surat permohonan audiensi beserta proposal yang berisi maksud dan tujuan audiensi.] --> L2[Langkah 2 Pemohon mengirimkan surat audiensi beserta proposal audiensi ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.] L2 --> L3[Langkah 3 Pemohon mengisi kontak yang dapat dihubungi yang akan digunakan untuk berkoordinasi terkait audiensi.] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memintakan petunjuk ke Bapak Bupati terkait surat permohonan audiensi. 2. Apabila Bapak Bupati berkenan atau memberikan disposisi ke pejabat terkait, selanjutnya Bagian Protokol dan Komunikasi menyiapkan pelaksanaan audiensi dan menghubungi pemohon terkait waktu dan tempat pelaksanaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Audiensi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p align="center">BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN</p> <p>Jalan Hayam Wuruk No. 14 Pasuruan ☎ : (0343) 426051 – 426506 ✉ : bag.protokolkabpasuruan@gmail.com Instagram : @joinpasuruan 🌐 : www.pasuruankab.go.id</p>
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	4. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Bupati Pasuruan No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	5. Komputer 6. Printer 7. ATK 8. Modem
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur audiensi - Memahami standar pelayanan audiensi <p>Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur audiensi - Memahami standar pelayanan audiensi <p>Jabatan Pelaksana (Analis Humas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur audiensi - Memahami standar pelayanan audiensi
4.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 4. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang, terdiri dari :

		<p>4. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <p>5. JFT Pranata Humas Ahli Muda Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan</p> <p>6. 1 (satu) Jabatan pelaksana</p>
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 dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan maksud audiensi dan keamanan data pribadi pemohon audiensi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilaksanakan setiap satu bulan sekali.


 SEKRETARIS DAERAH,
 AKHMAD KHASANI