

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT LEKOK

NOMOR : 065/ 03 /424.308/2024

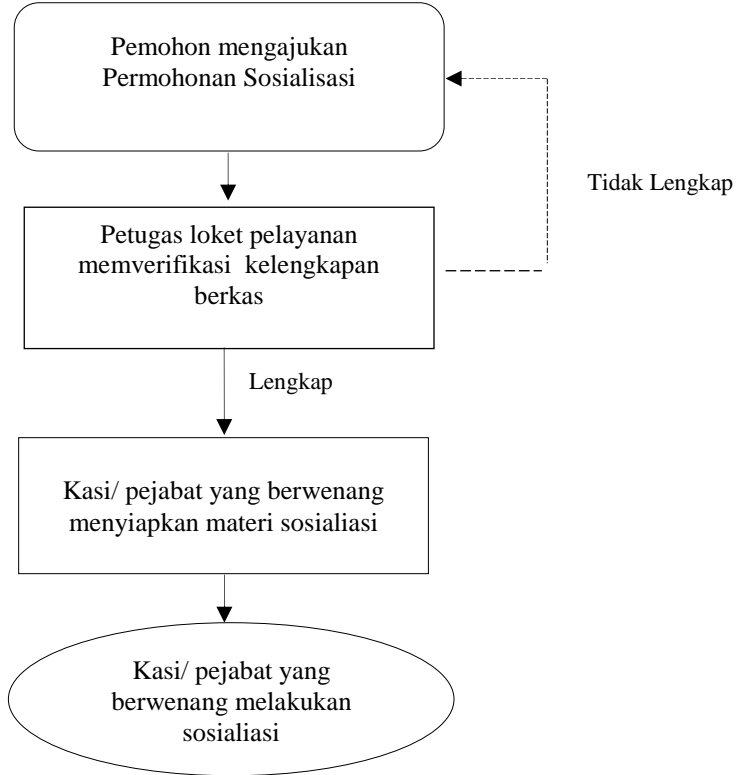
TANGGAL : 03 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN

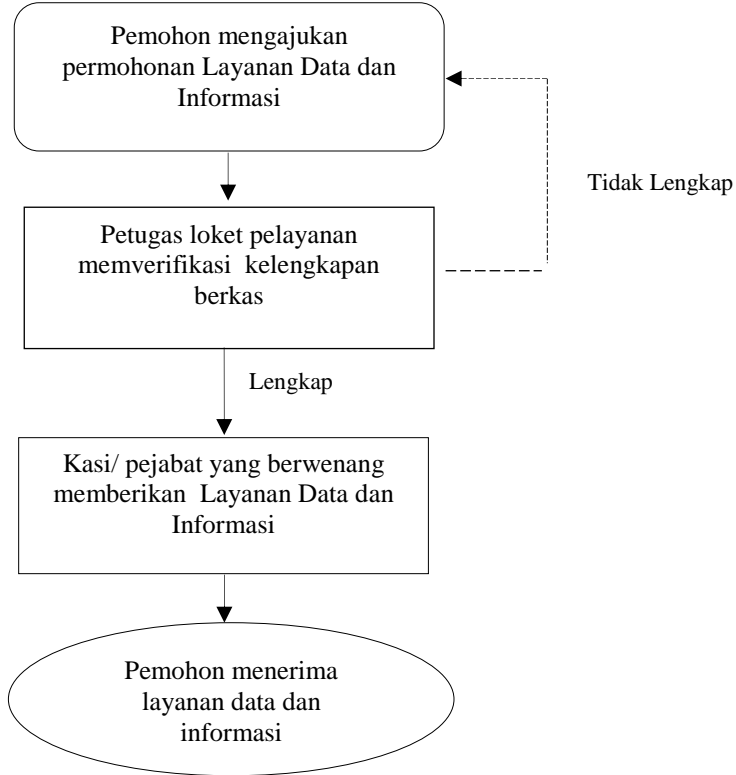
PADA KECAMATAN LEKOK KABUPATEN PASURUAN

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 1. | Pelayanan | LAYANAN KONSULTASI |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | 1. Foto copy KK/KTP/identitas Pemohon |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Pemohon mengajukan Layanan Konsultasi]) --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas]; B --> Lengkap C[Kasi/ pejabat yang berwenang memberikan Layanan Konsultasi]; C --> D([Pemohon menerima Layanan Konsultasi]); B -.-> Tidak Lengkap A;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Layanan Konsultasi.2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan.3. Kasi/ Pejabat yang membidangi memberikan Layanan Konsultasi4. Pemohon menerima Layanan Konsultasi. |
| | Waktu Pelayanan | 10 menit |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk | Layanan Konsultasi |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none">• Email : kecamatanlekok@gmail.com• Website : lekok.pasuruankab.go.id• Instagram : @kecamatan_lekok• Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |

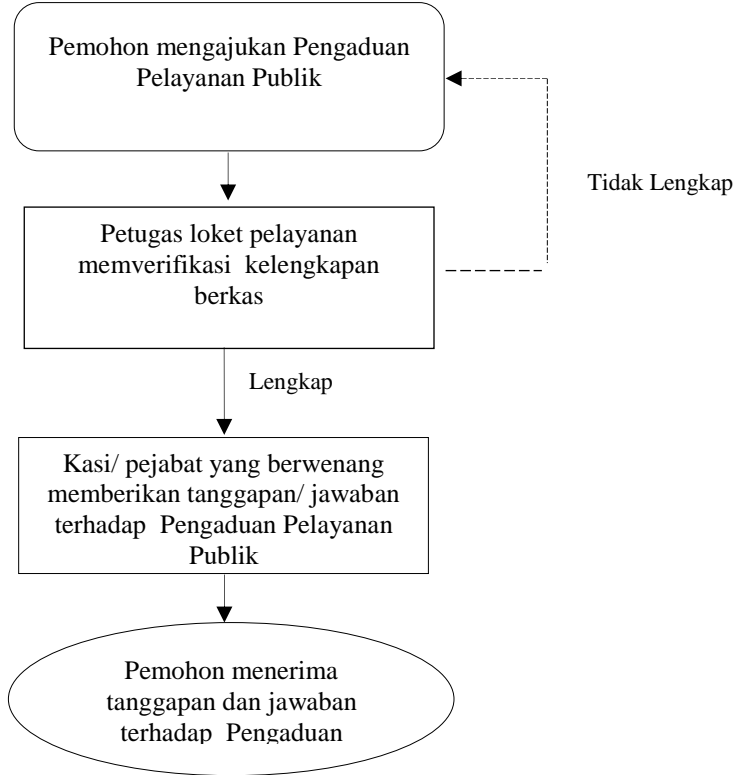
| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan |
| Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| Jumlah Pelaksana | <p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi/ Pejabat yang membidangi 3. 2 Staf Pelaksana |
| Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali. |
| Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 2. | Pelayanan | LAYANAN SOSIALISASI |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK/ KTP/ identitas pemohon/ penanggungjawab sosialisasi 2. Surat permohonan sosialisasi |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Permohonan Sosialisasi]) --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas] B -.-> Tidak Lengkap A B --> Lengkap C[Kasi/ pejabat yang berwenang menyiapkan materi sosialisasi] C --> D([Kasi/ pejabat yang berwenang melakukan sosialisasi]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Permohonan Sosialisasi. 2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Kasi/ Pejabat yang membidangi menyiapkan materi sosialisasi 4. Kasi/ Pejabat yang membidangi melakukan sosialisasi |
| | Waktu Pelayanan | 10 menit |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk | Kegiatan Sosialisasi |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |

| | | |
|--|--|--|
| | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan |
| | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | <p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi/ Pejabat yang membidangi 3. 2 Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali. |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 3. | Pelayanan | DATA DAN INFORMASI |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar surat tugas dari Desa/ Kelurahan/ OPD 2. Foto copy KK/KTP/identitas Pemohon |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan Layanan Data dan Informasi]) --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas] B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Kasi/ pejabat yang berwenang memberikan Layanan Data dan Informasi] C --> D([Pemohon menerima layanan data dan informasi]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan layanan data dan informasi yang dibutuhkan. 2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Kasi/ Pejabat yang membidangi memberikan layanan data dan informasi yang dibutuhkan. 4. Pemohon menerima layanan data dan informasi. |
| | Waktu Pelayanan | 10 menit |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk | Layanan Data dan Informasi |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |

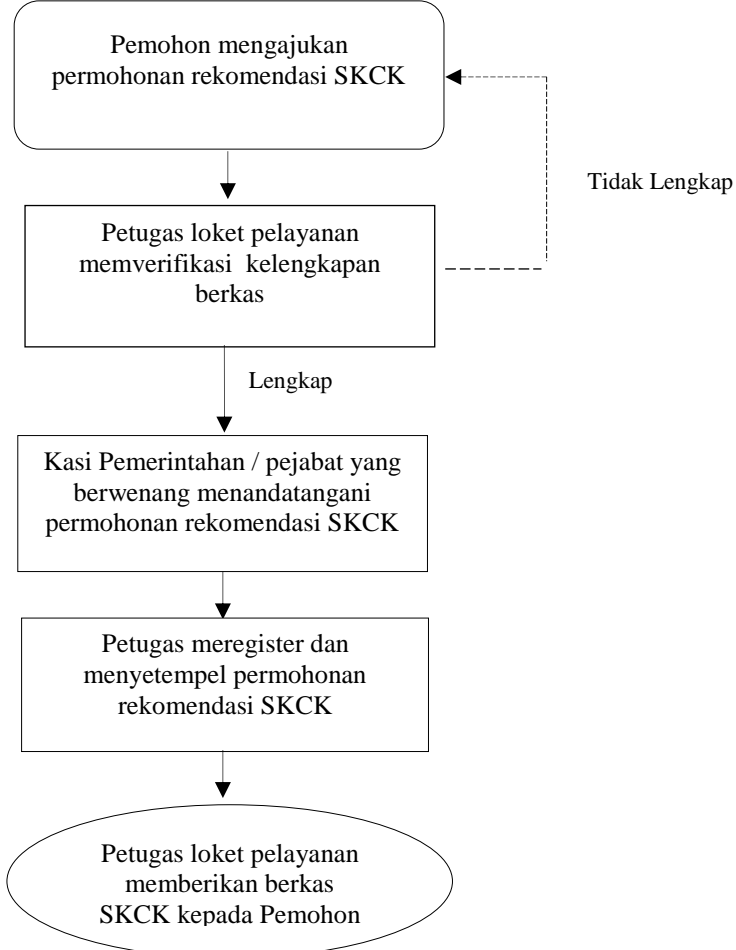
| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan |
| Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| Jumlah Pelaksana | <p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi/ Pejabat yang membidangi 3. 2 Staf Pelaksana |
| Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali. |
| Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 4. | Pelayanan | PENANGANAN PENGADUAN |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | 1. Foto copy KK/KTP/identitas Pemohon |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Pengaduan Pelayanan Publik]) --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas] B -.-> Tidak Lengkap A B --> Lengkap C[Kasi/ pejabat yang berwenang memberikan tanggapan/ jawaban terhadap Pengaduan Pelayanan Publik] C --> D([Pemohon menerima tanggapan dan jawaban terhadap Pengaduan]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Pengaduan Pelayanan Publik. 2. Staf kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Kasi/ Pejabat yang membidangi memberikan tanggapan/ jawaban terhadap Pengaduan Pelayanan Publik 4. Pemohon menerima tanggapan/ jawaban terhadap Pengaduan Pelayanan Publik. |
| | Waktu Pelayanan | 10 menit |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk | Tanggapan/ Jawaban Terhadap Pengaduan Pelayanan Publik |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |

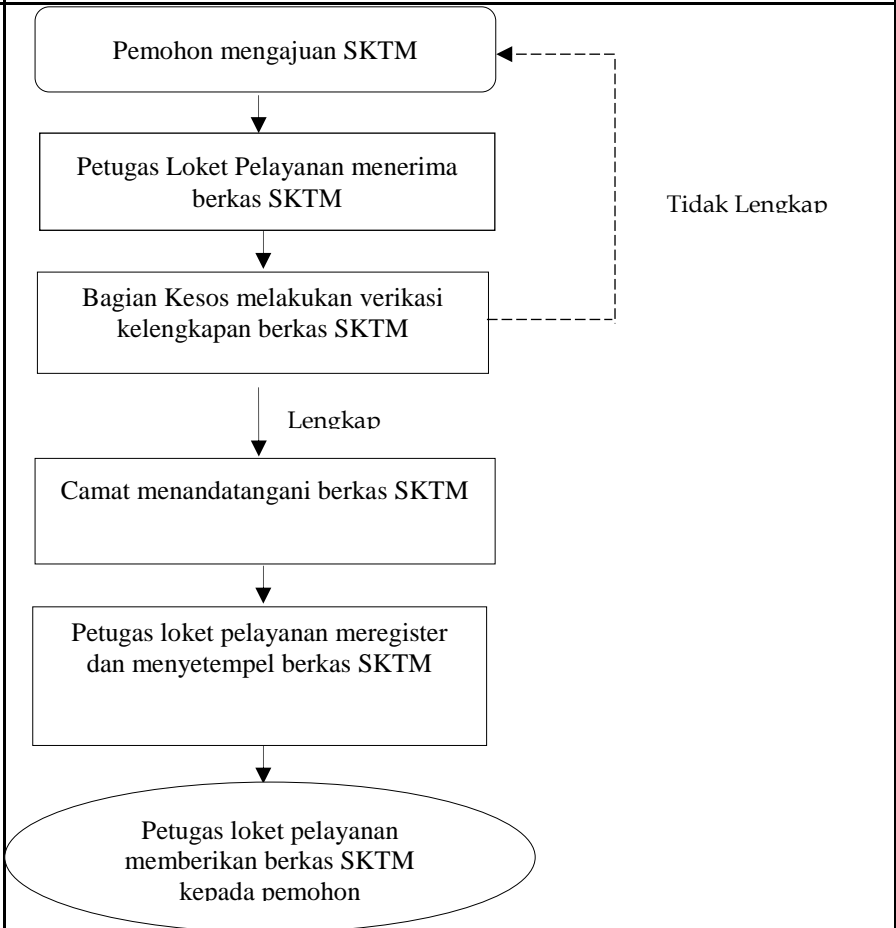
| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan |
| Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| Jumlah Pelaksana | <p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi/ Pejabat yang membidangi 3. 2 Staf Pelaksana |
| Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali. |
| Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 5. | Pelayanan | PEMBAYARAN PBB (PAJAK BUMI & BANGUNAN) |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | Membawa SPPT (Surat Pemberitahuan Pembayaran Terhutang) PBB |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan SPPT ke petugas]) --> B[Petugas memverifikasi dan mengentri SPPT] B --> C[Petugas PBB memberikan SPPT yang telah dibayar] C --> D([Pemohon mengambil SPPT yang telah dibayar]) B -.-> Tidak Lengkap A B --> Lengkap C </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan SPPT yang bertanggung dari WP (Wajib Pajak) ke Petugas; 2. Petugas menerima, memverifikasi persyaratan dan mengentri SPPT yang bertanggung dari WP (Wajib Pajak); 3. Petugas memberikan SPPT yang bertanggung dan telah dibayar; 4. Pemohon mengambil SPPT yang telah terbayar. |
| | Waktu Pelayanan | 15 menit |
| | Biaya / Tarif | Sesuai SPPT |
| | Produk Pelayanan | STTS PBB |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |

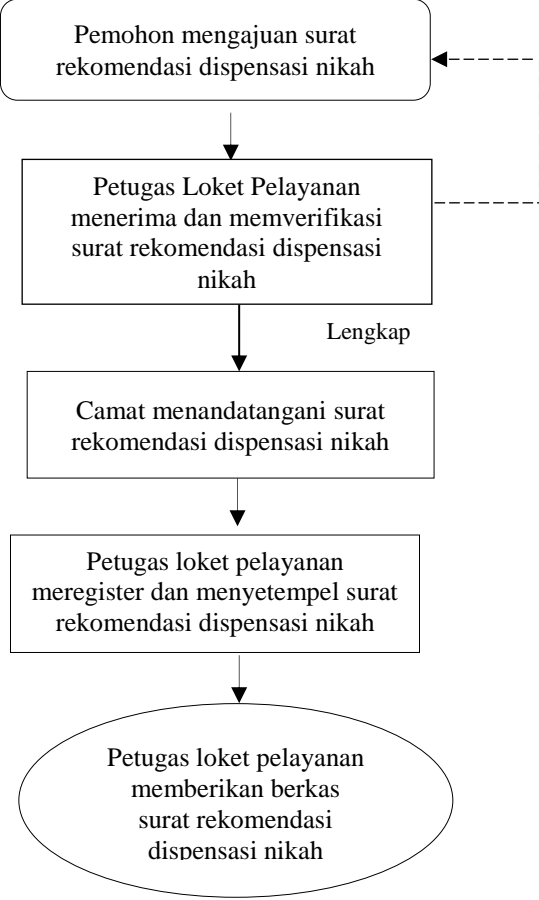
| | | |
|--|--|--|
| | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 13 tahun 1985 tentang Azas Pembayaran Pajak Terhutang PBB 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Printer 1 unit |
| | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan 3. 1 Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 6. | Pelayanan | PENGANTAR PERMOHONAN (SKCK) |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Surat Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) diketahui Kepala Desa 2. Foto ukuran 4X6 (6 Lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan E-KTP 4. Foto copy ijazah terakhir 5. Foto copy akte kelahiran |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi SKCK]) --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas] B -.-> Tidak Lengkap A B --> Lengkap C[Kasi Pemerintahan / pejabat yang berwenang menandatangani permohonan rekomendasi SKCK] C --> D[Petugas meregister dan menyetempel permohonan rekomendasi SKCK] D --> E([Petugas loket pelayanan memberikan berkas SKCK kepada Pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) diketahui Kepala Desa; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Kasi pemerintahan/pejabat yang berwenang menandatangani permohonan rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian); 4. Petugas meregister dan menyetempel permohonan Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian); 5. Petugas memberikan Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) kepada Pemohon. |
| | Waktu Pelayanan | 10 menit |

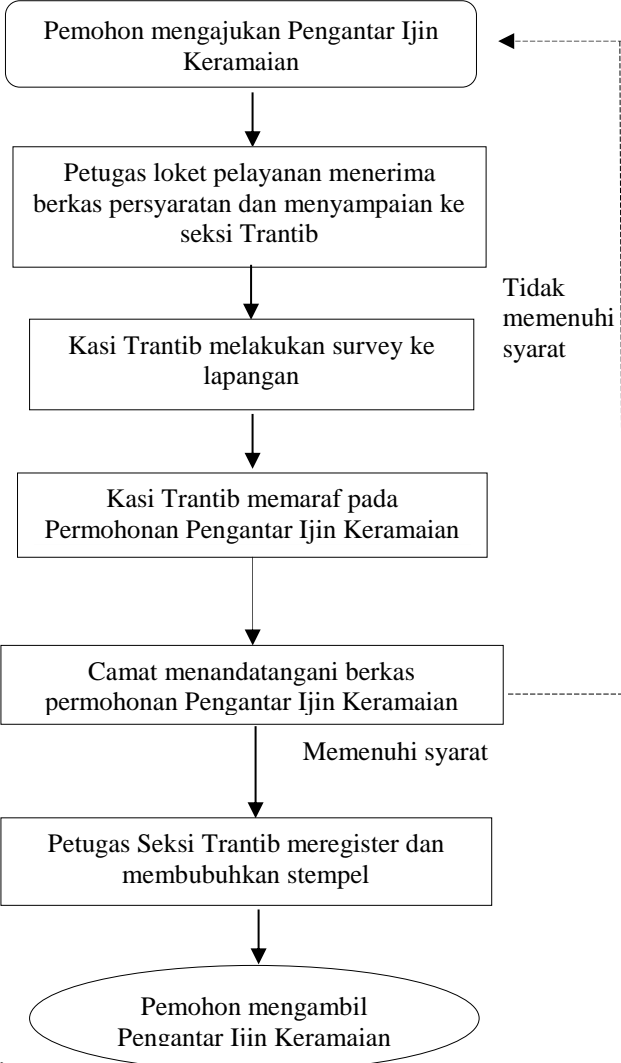
| | | |
|---|--|--|
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk | Surat Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
| | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan |
| | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | <p>4 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan 3. 2 Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali. |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. |

| | | |
|---|------------------|--|
| 7. | Pelayanan | PENGANTAR PERMOHONAN SKTM |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Surat Keterangan Tidak Mampu diketahui Kepala Desa; 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-EL; 3. Foto keadaan rumah diketahui RT/RW dan Kepala Desa. |
| | |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan SKTM]) --> B[Petugas Loker Pelayanan menerima berkas SKTM] B --> C[Bagian Kesos melakukan verifikasi kelengkapan berkas SKTM] C -.-> Tidak Lengkap A C --> Lengkap D[Camat menandatangani berkas SKTM] D --> E[Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel berkas SKTM] E --> F([Petugas loket pelayanan memberikan berkas SKTM kepada pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan menyampaikan berkas persyaratan; 2. Petugas loket pelayanan menerima berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu; 3. Bagian Kesos melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu; 4. Camat menandatangani permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu; 5. Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu; 6. Petugas loket pelayanan memberikan permohonan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu kepada pemohon. |
| | Waktu Pelayanan | 10 menit |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk Pelayanan | Rekomendasi SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) |

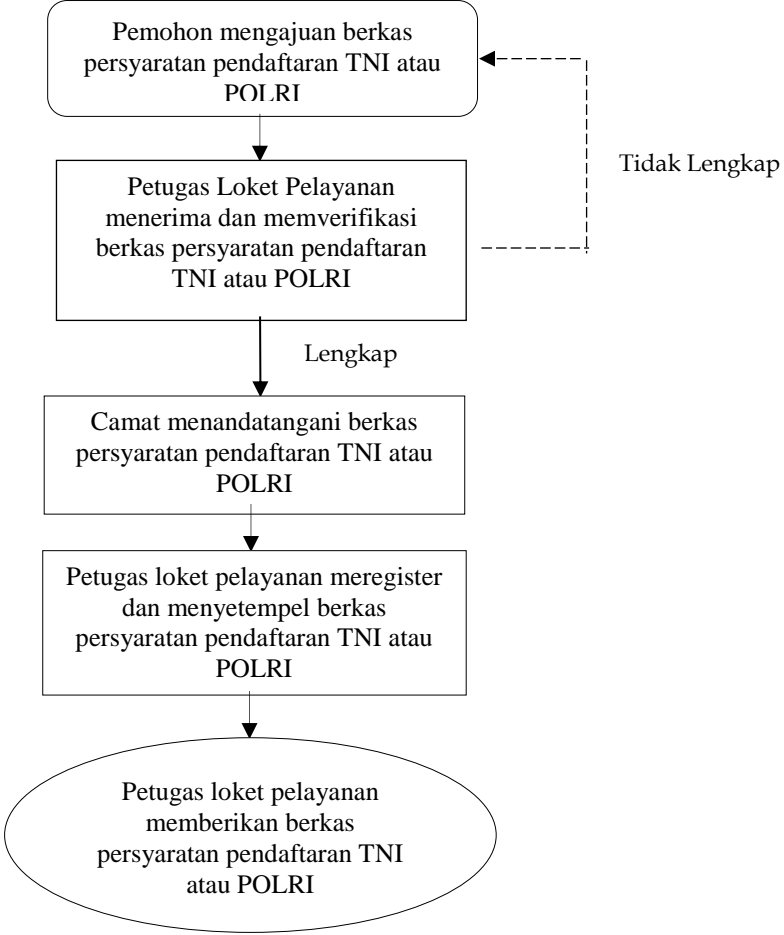
| | | |
|---|--|---|
| | Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
| | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan |
| | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ BAGIAN KESOS <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | 4 Orang, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Bagian Kesos 3. 2 Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali. |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 3. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 8. | Pelayanan | PENGANTAR SURAT DISPENSASI NIKAH |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy KTP calon pengantin 3. Foto copy KK calon pengantin 4. Model N1, N2, N4 5. Model N5 untuk usia dibawah 21 tahun 6. Model N6 bagi duda / janda 7. Pas foto ukuran 3x2 (4lbr), 4x6 (1lbr) |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat rekomendasi dispensasi nikah]) --> B[Petugas Loker Pelayanan menerima dan memverifikasi surat rekomendasi dispensasi nikah] B -.-> A B --> C[Camat menandatangani surat rekomendasi dispensasi nikah] C --> D[Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel surat rekomendasi dispensasi nikah] D --> E([Petugas loket pelayanan memberikan berkas surat rekomendasi dispensasi nikah]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi dispensasi nikah; 2. Petugas loket pelayanan menerima dan memverifikasi surat rekomendasi dispensasi nikah; 3. Camat menandatangani surat rekomendasi dispensasi nikah; 4. Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel permohonan surat rekomendasi dispensasi nikah; 5. Petugas loket pelayanan memberikan berkas permohonan surat rekomendasi dispensasi nikah kepada Pemohon |
| | Waktu Pelayanan | 10 menit |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk Pelayanan | Rekomendasi SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) |

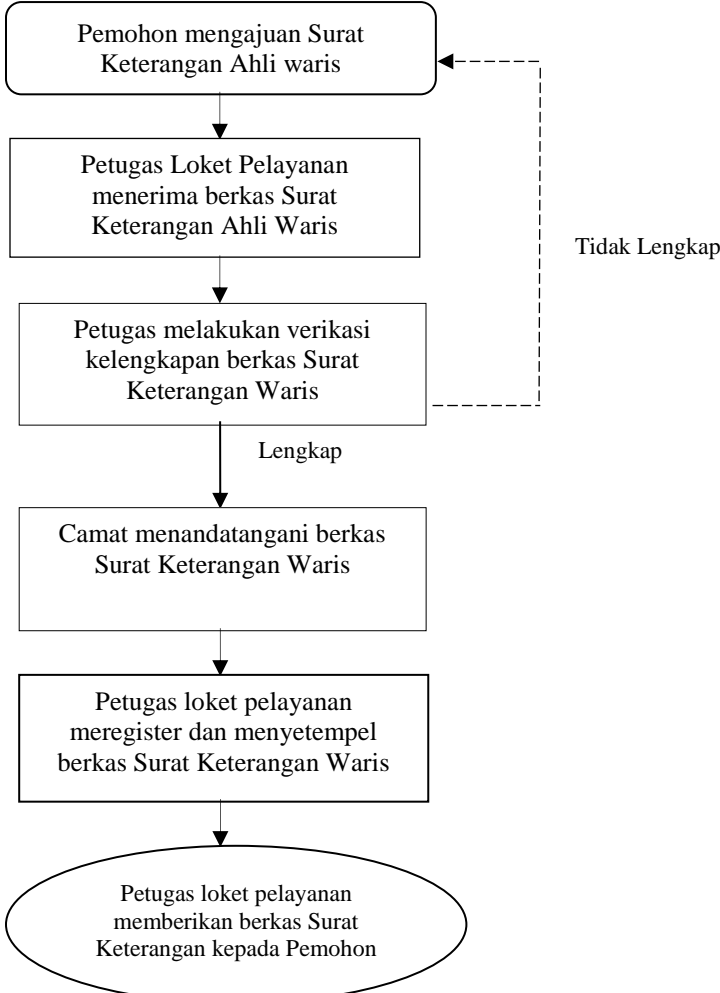
| | | |
|---|--|--|
| | Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
| | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer |
| | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | 3 Orang, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan 3. Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali. |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| 9. | Pelayanan | PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi dari Desa 2. Surat pernyataan kesanggupan 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Pengantar Ijin Keramaian] --> B[Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan dan menyampaikan ke seksi Trantib] B --> C[Kasi Trantib melakukan survey ke lapangan] C --> D[Kasi Trantib memaraf pada Permohonan Pengantar Ijin Keramaian] D --> E[Camat menandatangani berkas permohonan Pengantar Ijin Keramaian] E --> F[Petugas Seksi Trantib meregister dan membubuhkan stempel] F --> G([Pemohon mengambil Pengantar Ijin Keramaian]) E -.-> H[Tidak memenuhi syarat] H -.-> A E --> I[Memenuhi syarat] I --> F </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Permohonan Izin Keramaian/Hiburan Pada Masa Pandemi dengan menyerahkan berkas persyaratan; 2. Petugas loket pelayanan menerima berkas dan menyampaikan ke Kasi Trantib; 3. Kasi Trantib melakukan Pemeriksaan/Survei ke Lapangan; 4. Kasi Trantib memaraf pada Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian/Hiburan Apabila sudah sesuai dengan Standart Protokol Kesehatan Pada Masa Pandemi; 5. Camat menandatangani Surat Rekomendasi Ijin Keramaian/Hiburan; 6. Petugas meregister dan Membubuhkan Stempel; 7. Pemohon mengambil Pengantar Ijin Keramaian. |
| | Waktu Pelayanan | 3 (Tiga) hari |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Izin Keramaian |

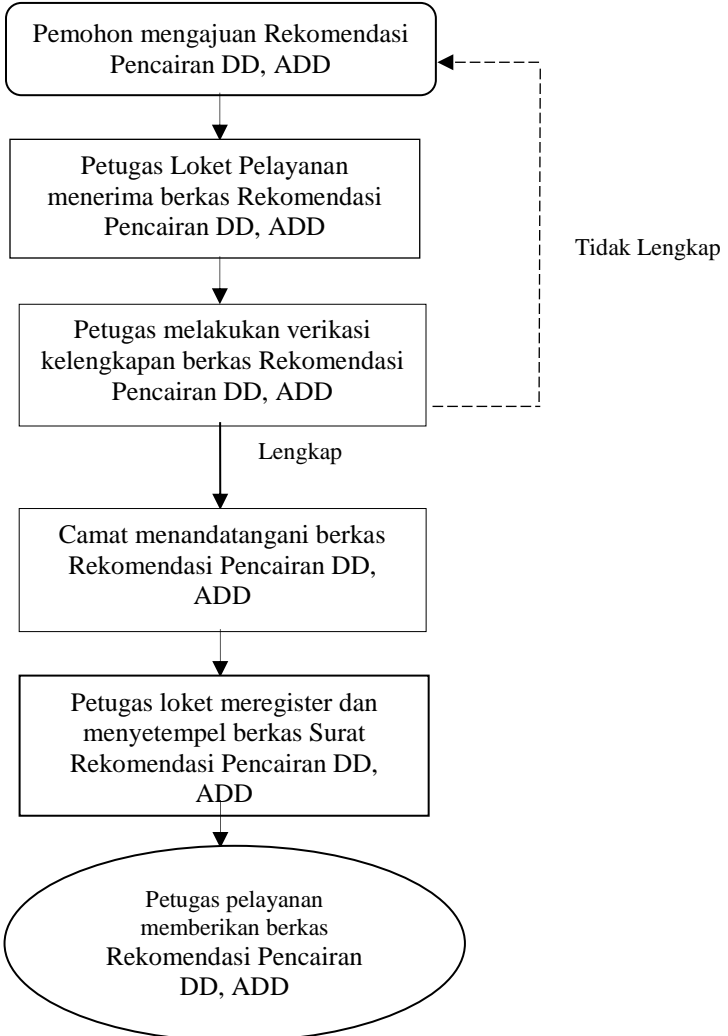
| | | |
|---|---|---|
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
| | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Pasuruan. |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit 4. Printer 1 unit |
| | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI TRANTIB <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | <p>6 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Trantib 3. 2 Staf Satpol PP 4. 2 Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali |
| | Jaminan | <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 |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 10. | Pelayanan | PENGANTAR PERSYARATAN PNS/TNI/POLRI |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara tertulis yang berisi identitas pemohon & uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum 2. Dokumen yang berkenaan dengan perkara 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP-EL |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan berkas persyaratan pendaftaran TNI atau POLRI]) --> B[Petugas Loker Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan pendaftaran TNI atau POLRI] B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Camat menandatangani berkas persyaratan pendaftaran TNI atau POLRI] C --> D[Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel berkas persyaratan pendaftaran TNI atau POLRI] D --> E([Petugas loket pelayanan memberikan berkas persyaratan pendaftaran TNI atau POLRI]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Formulir Persyaratan Pendaftaran TNI Atau POLRI; 2. Petugas loket pelayanan menerima dan memverifikasi Formulir Persyaratan Pendaftaran TNI Atau POLRI; 3. Camat menandatangani permohonan Formulir Persyaratan Pendaftaran TNI Atau POLRI; 4. Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel permohonan Formulir Persyaratan Pendaftaran TNI Atau POLRI; 5. Petugas loket pelayanan memberikan berkas permohonan Formulir Persyaratan Pendaftaran TNI Atau POLRI kepada Pemohon |
| | Waktu Pelayanan | 10 Menit apabila Pejabat ada |

| | | |
|---|--|--|
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Persyaratan Pendaftaran TNI atau POLRI |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanLEKOK18@gmail.com • Website : LEKOK.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecLEKOK18 • Alamat : Jl. A. Yani No. 79A LEKOK (0343) 631745 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
| | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK |
| | Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan 3. Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| 11. | Pelayanan | SURAT KETERANGAN WARIS |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan mengetahui Kepala Desa dan ditandatangani oleh semua Ahli Waris + 2 orang saksi 2. Foto copy KTP/KK pewaris 3. Foto copy KTP/KK ahli waris 4. Foto copy Akta Nikah / Akta Cerai 5. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Dokter 6. Lampiran keperluan Waris |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Surat Keterangan Ahli waris]) --> B[Petugas Loker Pelayanan menerima berkas Surat Keterangan Ahli Waris] B --> C[Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Waris] C --> D[Camat menandatangani berkas Surat Keterangan Waris] D --> E[Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel berkas Surat Keterangan Waris] E --> F([Petugas loket pelayanan memberikan berkas Surat Keterangan kepada Pemohon]) C -.-> Tidak Lengkap A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Ahli Waris dengan menyampaikan berkas persyaratan; 2. Petugas loket pelayanan menerima berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris; 3. Sekretaris Camat melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris; 4. Camat menandatangani permohonan Surat Keterangan Ahli Waris; 5. Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel permohonan surat keterangan ahli waris; 6. Petugas loket pelayanan memberikan berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon. |
| | Waktu Pelayanan | 1 (Satu) Hari |

| | | |
|---|--|---|
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk Pelayanan | Surat Pernyataan Ahli Waris yang di Tandatangani Camat |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
| | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. Buku Register 2. ATK |
| | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ SEKRETARIS CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | 4 Orang, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. 2 Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 12. | Pelayanan | REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan berkas jenis bantuan yang akan dicairkan. 2. Menyampaikan besaran dana. |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Rekomendasi Pencairan DD, ADD]) --> B[Petugas Loker Pelayanan menerima berkas Rekomendasi Pencairan DD, ADD] B --> C[Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas Rekomendasi Pencairan DD, ADD] C -.-> Tidak Lengkap A C --> Lengkap D[Camat menandatangani berkas Rekomendasi Pencairan DD, ADD] D --> E[Petugas loket meregister dan menyetempel berkas Surat Rekomendasi Pencairan DD, ADD] E --> F([Petugas pelayanan memberikan berkas Rekomendasi Pencairan DD, ADD]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Ahli Waris dengan menyampaikan berkas persyaratan; 8. Petugas loket pelayanan menerima berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris; 9. Sekretaris Camat melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris; 10. Camat menandatangani permohonan Surat Keterangan Ahli Waris; 11. Petugas loket pelayanan meregister dan menyetempel permohonan surat keterangan ahli waris; 12. Petugas loket pelayanan memberikan berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon. |
| | Waktu Pelayanan | 1 (Satu) Hari |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk Pelayanan | Surat Pernyataan Ahli Waris yang di Tandatangani Camat |
| | Penanganan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com |

| | |
|---|---|
| Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | |
| Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. Buku Register 2. ATK |
| Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ SEKRETARIS CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| Jumlah Pelaksana | 4 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 4. Camat 5. Sekretaris Camat 6. 2 Staf Pelaksana |
| Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali |
| Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 3. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 13. | Pelayanan | PENGANTAR PENGAJUAN DD, ADD |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Kepala Desa 2. Semester I 3. SPJ ADD 4. SPJ BHPRD 5. SPJ TUNKES 6. SPJ RT/RW 7. SPJ DD |
| | Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Pengantar Pengajuan DD/ ADD] --> B[Petugas Loker Pelayanan menerima berkas Pengantar Pengajuan DD/ ADD] B --> C[Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas Pengantar Pengajuan DD/ ADD] C -- Lengkap --> D[Camat menandatangani berkas Pengantar Pengajuan DD/ ADD] D --> E[Petugas loket pelayanan menyetempel berkas Pengantar Pengajuan DD/ ADD] E --> F([Petugas loket pelayanan memberikan berkas Pengantar Pengajuan DD/ ADD]) D -.-> Tidak Lengkap A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar Pengajuan DD/ ADD dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf Kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kecamatan menyampaikan kepada kasi PMD 4. Kasi PMD melakukan verifikasi berkas serta paraf pada surat Pengantar Pengajuan DD/ ADD 5. Camat memberi tanda tangan Pengantar Pencarian DD |
| | Waktu Pelayanan | 15 Menit |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk | Pengantar Pengajuan DD/ ADD |
| | Pelayanan | |
| | Penanganan Pangaduan, | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id |

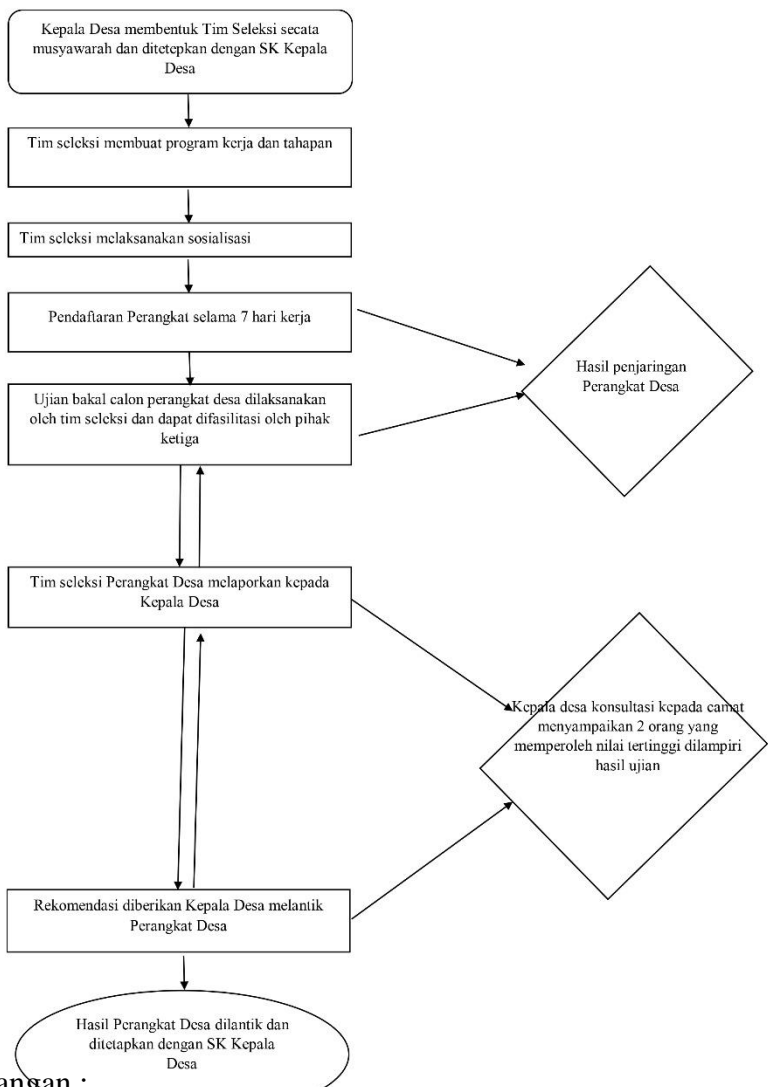
| | | |
|---|------------------------------|---|
| | Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
| | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kepada Camat. |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit |
| | Kompetensi | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan. ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Pelaksana | |
| | Jumlah | 3 Orang, terdiri dari : |
| | Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali |
| | Jaminan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang |
| | Pelayanan | telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan |
| | | perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan | <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. |
| | Keamanan & | |
| | Keselamatan | |
| | Pelayanan | |
| | Evaluasi Kinerja | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan |
| | Pelaksana | evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 14. | Pelayanan | REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 2. Photo Copy Rekomendasi Dari Kesbangpol 3. Photo Copy KITAS (Kartu Ijin Tinggal Terbatas) 4. Photo Copy Surat Tanda melapor Diri Dari Kepolisian 5. Photo Copy Pasport 6. Surat permohonan Pindah Datang dari Kelurahan/Kampung/Luar Daerah |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Untuk WNA] --> B[Petugas loket pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas] B -.-> Tidak Lengkap A B --> Lengkap C[Kasi/ pejabat yang berwenang memberikan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Untuk WNA] C --> D([Pemohon menerima Rekomendasi yang sudah ditandatangani dan distempel]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 6. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 7. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasinya, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 8. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasinya, dan ditanda tangani oleh atasan atau pejabat terkait; 9. Pemohon menerima Rekomendasi yang sudah ditandatangani dan distempel. |
| | Waktu Pelayanan | 10 menit |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk | Layanan Konsultasi |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |

| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
|--|--|--|
| Dasar Hukum | 1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan | |
| Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan | |
| Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan | |
| Jumlah Pelaksana | 4 Orang, terdiri dari : 4. Camat 5. Kasi/ Pejabat yang membidangi 6. 2 Staf Pelaksana | |
| Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali. | |
| Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan | |
| Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | 3. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. | |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. | |

| | | |
|---|------------------|--|
| 15. | Pelayanan | PENGANTAR PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Proposal 3. Rencana Anggaran dan Biaya yang dimohon (RAB) |
| | Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Surat Permohonan Proposal]) --> B[Petugas Loker Pelayanan menerima berkas Proposal] B --> C[Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas proposal] C --> D[Camat menandatangani berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)] D --> E[Petugas loket pelayanan menyetempel berkas Proposal tersebut] E --> F([Petugas loket pelayanan memberikan berkas Permohonan Proposal kepada Pemohon]) C --> G[Tidak Lengkap] G --> A C --> H[Lengkap] H --> D </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi proposal bantuan sosial / keagamaan dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf Kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kecamatan menyampaikan kepada kasi kesra 4. Kasi kesra melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan 5. Camat menandatangani rekomendasi permohonan 6. Petugas Loker pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel 7. Pemohon mengambil surat permohonan rekomendasi Proposal Bantuan Sosial/Keagamaan dengan ttd pada buku pengambilan |
| | Waktu Pelayanan | 15 Menit |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk Pelayanan | Rekomendasi Proposal Bantuan |

| | | |
|---|---|--|
| | Penanganan Pengaduan Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
| | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer 1 unit |
| | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI KESEHJATERAAN DAN SOSIAL <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | 3 Orang, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan 3. Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 16. | Pelayanan | REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI dan PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA |
| Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service) | | |
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan paling rendah SMU / Sederajat; 2. Berusia 20 tahun S/d 42 tahun; 3. Surat permohonan menjadi Perangkat Desa; 4. Surat pernyataan bertaqwa kepada tuhan yang maha Esa; 5. KTP; 6. SKCK; 7. Akte kelahiran; 8. Ijasa pendidikan. |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A[Kepala Desa membentuk Tim Seleksi secara musyawarah dan ditetapkan dengan SK Kepala Desa] --> B[Tim seleksi membuat program kerja dan tahapan] B --> C[Tim seleksi melaksanakan sosialisasi] C --> D[Pendaftaran Perangkat selama 7 hari kerja] D --> E[Ujian bakal calon perangkat desa dilaksanakan oleh tim seleksi dan dapat difasilitasi oleh pihak ketiga] E --> F[Tim seleksi Perangkat Desa melaporkan kepada Kepala Desa] F --> G[Rekomendasi diberikan Kepala Desa melantik Perangkat Desa] G --> H([Hasil Perangkat Desa dilantik dan ditetapkan dengan SK Kepala Desa]) D --> I{Hasil penjarangan Perangkat Desa} E --> I F --> J{Kepala desa konsultasi kepada Camat menyampaikan 2 orang yang memperoleh nilai tertinggi dilampiri hasil ujian} J --> G I --> F </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa membentuk Tim Seleksi secara musyawarah dan ditetapkan dengan SK Kepala Desa 2. Tim seleksi membuat program kerja dan tahapan 3. Tim seleksi melaksanakan sosialisasi 4. Pendaftaran Perangkat selama 7 hari kerja 5. Ujian bakal calon Perangkat Desa dilaksanakan oleh tim seleksi dan dapat difasilitasi oleh pihak ketiga 6. Hasil penjarangan Perangkat Desa 7. Tim seleksi Perangkat Desa melaporkan kepada Kepala Desa 8. Kepala Desa konsultasi kepada Camat menyampaikan 2 orang yang memperoleh nilai tertinggi dilampiri hasil ujian 9. Rekomendasi diberikan Kepala Desa melantik Perangkat Desa 10. Hasil Perangkat Desa dilantik dan ditetapkan dengan SK Kepala Desa |

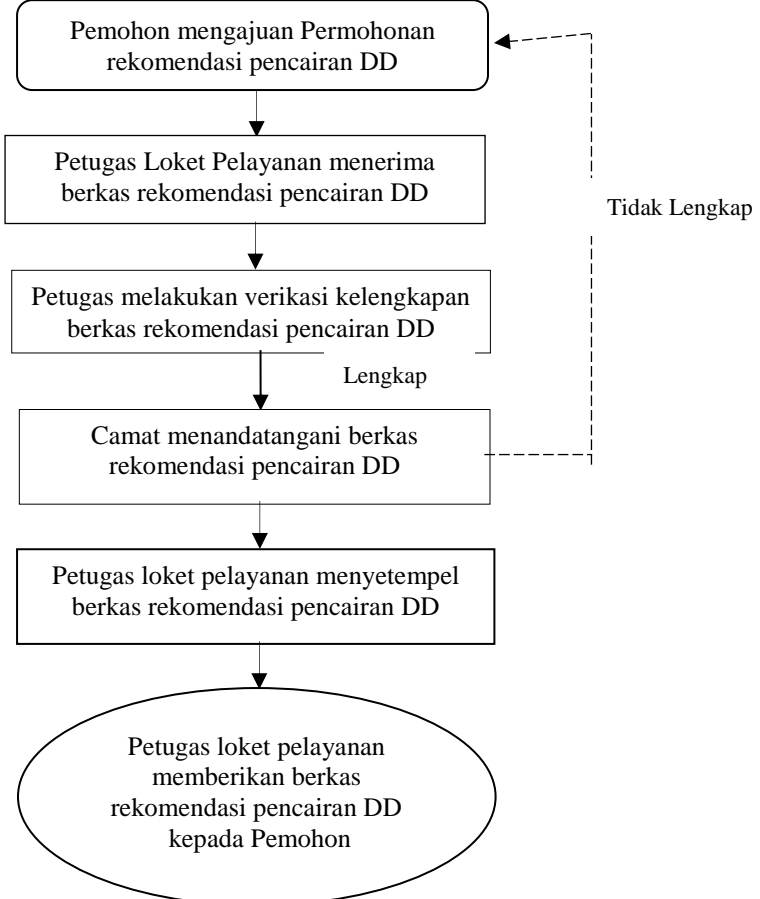
| | | |
|---|--|--|
| | Waktu Pelayanan | 10 Menit apabila Pejabat ada |
| | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Persyaratan Pendaftaran TNI atau POLRI |
| | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jl. A. Yani No. 79A Lekok (0343) 631745 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |
| | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. ATK |
| | Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan 3. Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. |
|--|----------------------------|---|

| | | |
|-----|-----------|--|
| 17. | Pelayanan | PENGANTAR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA/ BPD |
|-----|-----------|--|

Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)

| | | |
|--|-------------|---|
| | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia 2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa 3. Memegang Teguh dan Mengamalkan Pancasila Melaksanakan UUD1945 Serta Mempertahankan dan Memelihara Keutuhan NKRI dan Bhineka Tunggal Eka 4. Berpendidikan Paling rendah SLTP / Sederajat 5. Berusia Paling rendah 25 Tahun Pada Saat Mendaftar 6. Bersedia dicalonkan menjadi kepala desa 7. Tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara 8. Tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum, tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 tahun atau lebih, kecuali 5 tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang - ulang 9. Tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 10. Berbadan sehat 11. Tidak pernah sebagai Kepala Desa selam 3 kali masa jabatan 12. Syarat lain yang diatur Peraturan Daerah. |
|--|-------------|---|

| | | |
|---|--|--|
| Prosedur | |  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Permohonan rekomendasi pencairan DD] --> B[Petugas Loker Pelayanan menerima berkas rekomendasi pencairan DD] B --> C[Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas rekomendasi pencairan DD] C -- Lengkap --> D[Camat menandatangani berkas rekomendasi pencairan DD] D -- Tidak Lengkap --> B D --> E[Petugas loket pelayanan menyetempel berkas rekomendasi pencairan DD] E --> F([Petugas loket pelayanan memberikan berkas rekomendasi pencairan DD kepada Pemohon]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbitnya Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa 2. Terbitnya Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa Antar Waktu 3. Terbitnya Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Kepala Desa 4. Terbitnya Keputusan Bupati tentang Pengesahan Anggota Badan Permusyawaratan Daerah 5. Terbitnya Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pengganti Antar Waktu Badan Permusyawaratan Daerah 6. Terbitnya Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Anggota Badan Permusyawaratan Daerah. |
| Waktu Pelayanan | | 15 Menit |
| Biaya / Tarif | | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| Produk Pelayanan | | Rekomendasi Pencairan Dana Desa |
| Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan | | <ul style="list-style-type: none"> • Email : kecamatanlekok@gmail.com • Website : lekok.pasuruankab.go.id • Instagram : @kecamatan_lekok • Alamat : Jalan Raya Lekok, No. 06 Kec. Lekok, Pasuruan, Jawa Timur 67186 |
| Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) | | |

| | | |
|--|--|---|
| | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kepada Camat. |
| | Sarana Prasarana & Fasilitas | 4. Buku Register 5. ATK 6. Komputer 1 unit |
| | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAMAT <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ➤ KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan. ➤ STAF KECAMATAN PELAYANAN <ul style="list-style-type: none"> • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur administrasi pelayanan |
| | Jumlah Pelaksana | 3 Orang, terdiri dari : 4. Camat 5. Kasi Pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 6. Staf Pelaksana |
| | Pengawasan Internal | Penilaian dilakukan secara berkala tiap 1 (Satu) bulan sekali |
| | Jaminan Pelayanan | Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan |
| | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | 3. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung. |
| | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali |