



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

**KECAMATAN BANGIL**

Jl. Mangga No.03 Bangil - Kode Pos 67153

Telp. (0343) 741745

Email : kecamatanbangil2022@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BANGIL KABUPATEN PASURUAN

NOMOR : 060/ 13 / 424.301/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KANTOR KECAMATAN BANGIL KABUPATEN PASURUAN

CAMAT BANGIL,

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 Kantor Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Camat Bangil;
Mengingat	:	1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa 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;
		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 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan.
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan	:	
KESATU	:	Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Bangil 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 Kantor Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan Nomor:060/101/424.301/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal, 02 Februari 2024  
**CAMAT BANGIL**



**FATHURRAHMAN, SE.MM**

Pembina

NIP. 197211021998031008

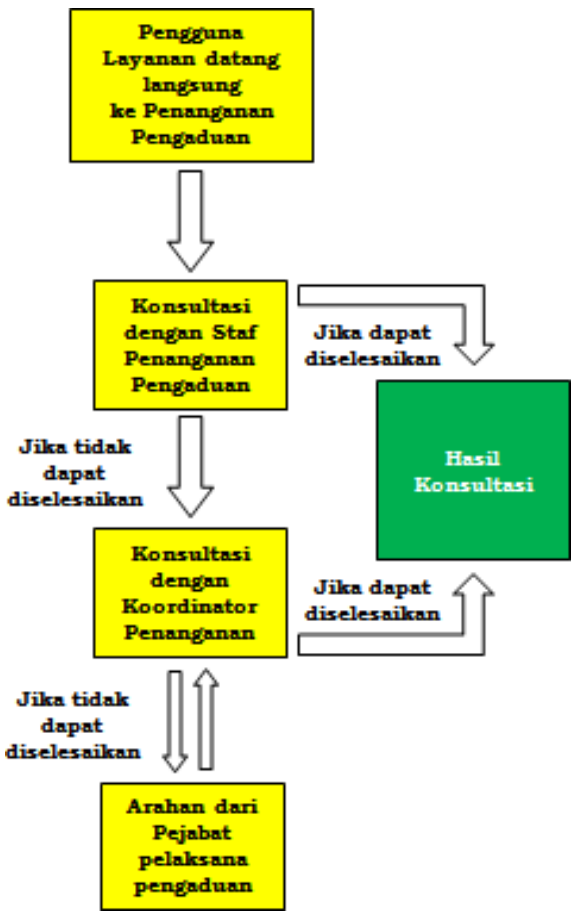
**TEMBUSAN :**

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



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BANGIL  
NOMOR : 060/13/424.301/2024  
TANGGAL : 02 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN BANGIL KABUPATEN PASURUAN**

1.	Nama Pelayanan	<b>LAYANAN KONSULTASI</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan datang langsung ke Penanganan Pengaduan</li> </ol>  <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Penanganan Pengaduan (PATEN) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;</li> <li>Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan Petugas pada Penanganan Pengaduan;</li> <li>Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator Penanganan Pengaduan;</li> <li>Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Pejabat pelaksana pengaduan.</li> </ol>

		<p>2. Konsultasi via daring ke Call Center Pelayanan Publik</p> <pre> graph TD     A[Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik] --&gt; B[Konsultasi dengan Staf Pelayanan]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D[Hasil Konsultasi]     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Pejabat pelaksana pengaduan]     C -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D     </pre> <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik via daring;</li> <li>2) Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf Pelayanan;</li> <li>3) Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator di Penanganan Pengaduan;</li> <li>4) Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.</li> </ol>
Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam	
Biaya/Tarif	Gratis	
Produk Pelayanan	<b>FASILITASI KONSULTASI</b>	
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➤ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➤ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>➤ Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>	
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan</li> </ol>	



	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer 1 unit</li> <li>3. Printer 1 unit</li> <li>4. Meja 2 unit</li> <li>5. Kursi 4 unit</li> <li>6. Buku &amp; Alat tulis</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kepala Seksi/Kepala Subbag <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> </li> <li>➤ Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Camat</li> <li>- 1 Koordinator, dan</li> <li>- 1 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat dalam Tribulan

2.	Nama Pelayanan	<b>LAYANAN SOSIALISASI</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon membuat dan mengirimkan surat permohonan tertulis, yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas Pemohon</li> <li>b. Materi Sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan</li> <li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan sosialisasi</li> </ol> </li> </ol>



	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penyusunan Nota Dinas] --&gt; B[Persetujuan Nota Dinas]     B --&gt; C[Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi]     D[Materi] -.-&gt; C     E[Sarana dan Prasarana] -.-&gt; C     C --&gt; F[SOSIALISASI]             </pre> </div> <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Seksi/ Kasubbag membuat nota dinas untuk kegiatan sosialisasi beserta narasumber terkait</li> <li>2) Kepala Seksi/ Kasubbag melakukan verifikasi nota dinas dan diteruskan ke Desa</li> <li>3) Nota dinas yang sudah dibubuhi paraf oleh Kepala Seksi/ Kasubbag, selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Kecamatan yang menangani urusan pelayanan terkait dalam rangka uraian tugas pelayanan administrasi kemudian nota dinas diteruskan kepada Camat</li> <li>4) Kepala Seksi/ Kasubbag menyiapkan materi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi</li> <li>5) Kepala Seksi/ Kasubbag melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Pengguna Layanan.</li> <li>6) Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>KEGIATAN SOSIALISASI</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</li> </ol>



	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer 1 unit</li> <li>3. Printer 1 unit</li> <li>4. Meja 2 unit</li> <li>5. Kursi (kondisional)</li> <li>6. Buku &amp; Alat tulis</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No.69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kepala Seksi/Kepala Subbag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Camat</li> <li>- 1 Koordinator, dan</li> <li>- 1 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Kelurahan/Desa setiap 3 bulan sekali.

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



		peraturan perundang-undangan.
		<pre> graph TD     A[Penyampaian Surat Permohonan Data dan Informasi oleh Penerima Layanan] --&gt; B[Permohonan diterima oleh Penyelenggara Pelayanan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima tanda terima permohonan]     C --&gt; D[ANALISIS]     D --&gt; E[Kategori tidak dikecualikan]     E --&gt; F{Jika YA, maka Pengguna layanan menerimasurat penolakan}     E --&gt; G{Jika Tidak dikecualikan, Maka Pengguna layanan menerima dokumen data dan informasi}           </pre>
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna Layanan Menyampaikan Surat permohonan penyediaan data dan informasi</li> <li>2) Penyelenggara pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan</li> <li>3) Pengguna layanan menerima tanda terima</li> <li>4) Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Kecamatan Bangil terhadap data dan informasi yang diminta, antara lain:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) 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.</li> </ol> </li> </ol>
Waktu Pelayanan		1 (Satu) Jam
Biaya/Tarif		Gratis
Produk Pelayanan		<b>KETERSEDIAAN DATA DAN INFORMASI</b>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➤ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➤ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>➤ Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>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);</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan</li><li>2. Komputer 1 unit</li><li>3. Printer 1 unit</li><li>4. Meja 1 unit</li><li>5. Kursi 2 unit</li><li>6. Buku &amp; Alat tulis</li><li>7. Jaringan Internet</li></ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Kepala Seksi/Kepala Subbag</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data Dan Informasi</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li><li>- Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan</li></ul></li><li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami uraian tugas</li><li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi</li><li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li><li>- Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan</li><li>- Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li><li>- Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li><li>- Memahami dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</li></ul></li></ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 Camat</li><li>- 1 Koordinator, dan</li><li>- 1 Jabatan Pelaksana</li></ul>
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li><li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li></ol>
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li></ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Kelurahan/Desa setiap 3 bulan sekali.



4.	Nama Pelayanan	<b>LAYANAN PENANGANAN PENGADUAN</b>	
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )			
	Persyaratan	1) Identitas Pemohon (KTP, KK, Identitas Lembaga) 2) Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan	
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan datang langsung ke Penanganan Pengaduan</li> </ol> <div data-bbox="787 560 1356 1457" style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang langsung ke Penanganan Pengaduan] --&gt; B[Konsultasi dengan Staf Penanganan Pengaduan]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C[Hasil Konsultasi]     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Koordinator Penanganan]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Pejabat pelaksana pengaduan]     E &lt;--&gt; D           </pre> </div> <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Penanganan Pengaduan dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;</li> <li>Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Penanganan Pengaduan;</li> <li>Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator Penanganan Pengaduan;</li> <li>Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Pejabat pelaksana pengaduan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi via daring ke Call Center Pelayanan Publik</li> </ol>	

		<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna layanan menghubungi Call Center Pelayanan Publik via daring;</li> <li>2) Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf Pelayanan;</li> <li>3) Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Koordinator di Penanganan Pengaduan;</li> <li>4) Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.</li> </ol>
Waktu Pelayanan		4 (empat)menit jika masalah tidak memerlukan koordinasi lanjutan Dan maksimal 3 (Tiga) Hari jika memerlukan koordinasi lanjutan
Biaya/Tarif		Gratis
Produk Pelayanan		<b>TINDAK LANJUT PENANGANAN LAYANAN PENGADUAN</b>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>➢ Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-</li> <li>2. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</li> </ol>



	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer 1 unit</li> <li>3. Printer 1 unit</li> <li>4. Meja 1 unit</li> <li>5. Kursi 2 unit</li> <li>6. Buku &amp; Alat tulis</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kepala Seksi/Kepala Subbag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan pengaduan pelayanan publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami uraian tugas</li> <li>- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan pengaduan pelayanan publik</li> <li>- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik</li> <li>- Memiliki Keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Camat</li> <li>- 1 Koordinator, dan</li> <li>- 1 Jabatan Pelaksana</li> </ul>
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

5.	Nama Pelayanan	<b>PEMBAYARAN PAJAK BUMI BANGUNAN (PBB-P2</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	Membawa Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan (SPPT-PBB)



	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) WP (Wajib Pajak) menyerahkan SPPT PBB kepada Petugas Pajak</li> <li>2) Petugas memverifikasi dan menginput Nomor Objek Pajak</li> <li>3) WP (Wajib pajak) membayar pajak sesuai jumlah yang tercantum pada SPPT</li> <li>4) WP (Wajib pajak) menerima STTS (Surat Tanda Terima Setoran) yang telah dicetak petugas pajak.</li> </ol>
Waktu Pelayanan		15 (Lima Belas) Menit
Biaya/Tarif		Sesuai yang tercantum di SPPT
Produk Pelayanan		<b>SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS) PBB</b>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 12 tahun 1994 tentang Azas Pembayaran Pajak Terhutang PBB</li> <li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
Sarana Prasarana & Fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Printer 1 unit</li> <li>3. Meja 1 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>



Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri atas: - 1 Camat - 1 Koordinator - 1 Jabatan Pelaksana
Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

6.	Nama Pelayanan	<b>PENGANTAR PERMOHONAN SKCK (SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar SKCK dari Kelurahan/ Desa</li> <li>2) Fotocopy E-KTP, KK, dan Akta Kelahiran (@ 1 Lembar)</li> <li>3) Fotocopy Ijazah terakhir ( 1 Lembar )</li> <li>4) Pass Foto 4x6 Background Warna Merah (1 Lembar)</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon Menyerahkan Surat Pengantar Permohonan SKCK Dari Desa</li> <li>2) Petugas memeriksa kelengkapan dokumen</li> <li>3) Petugas meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang</li> <li>4) Petugas meregister dan memberikan stempel</li> <li>5) Petugas pelayanan memberikan Rekomendasi SKCK kepada pemohon.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	5 (Lima) Menit
	Biaya/Tarif	Gratis



	Produk Pelayanan	<b>PENGANTAR SKCK</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➤ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➤ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>➤ Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Printer 1 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 6 unit</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kepala Seksi/Kepala Subbag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	2 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

7.	Nama Pelayanan	<b>PENGANTAR PERMOHONAN SKTM (SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU)</b>
<b>Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar SKTM dari Kelurahan/Desa</li> <li>2) Lembar verifikasi dari Kelurahan /Desa tertandatangan LPM/BPD beserta RT-RW</li> <li>3) Foto Copy E-KTP dan KK ( @1 lembar)</li> <li>4) Foto rumah pemohon tampak depan, samping, dan keadaan dalam (<i>Print-out</i> 1 lembar)</li> </ol>



	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon Mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu Beserta Berkas Persyaratan</li> <li>2) Petugas Pelayanan Menerima dan Memeriksa</li> <li>3) Kelengkapan Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu</li> <li>4) Petugas Meminta Tanda Tangan Kepada Pejabat yang Berwenang</li> <li>5) Petugas Meregister Dan Memberikan Stempel</li> <li>6) Petugas Memberikan Berkas Surat Keterangan Tidak Mampu kepada pemohon</li> </ol>
Waktu Pelayanan		24 (Dua Puluh Empat) Menit
Biaya/Tarif		Gratis
Produk Pelayanan		<b>REKOMENDASI SKTM</b>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>➢ Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
Sarana Prasarana & Fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Printer 1 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 6 unit</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ul> </li> </ul>



		<p>Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kepala Seksi Kesejahteraan dan Sosial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelayanan
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

8.	Nama Pelayanan	<b>SURAT PENGANTAR DISPENSASI NIKAH</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar Nikah dari Kelurahan/ Desa</li> <li>2) Foto Copy E-KTP dan KK calon pengantin ( @1 lembar )</li> <li>3) Model N1, N2, N4</li> <li>4) Model N5 untuk usia dibawah 21 tahun</li> <li>5) Model N6 bagi duda/janda</li> <li>6) Pass Foto ukuran 3x2 (4 lembar) dan 4x6 (1 lembar)</li> <li>7) Fotocopy E-KTP Wali Nikah</li> <li>8) Fotocopy E-KTP 2 Orang Saksi</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas Surat Dispensasi Nikah dari Desa] --&gt; B[DITERIMA]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai persyaratan yang ditetapkan KUA]     C --&gt; D[TANPA PERBAIKAN]     D --&gt; E[Kasi kesos melakukan verifikasi berkas dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memaraf pada surat dispensasi nikah]     E --&gt; F[Petugas melakukan register dan memberikan stempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon]     F --&gt; G[Pemohon mengambil rekomendasi Surat Dispensasi Nikah]     G --&gt; H[Surat Pengantar Dispensasi Nikah]          C -.-&gt; I[Jika terdapat perbaikan]     I -.-&gt; A           </pre> <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyerahkan berkas Surat Dispensasi Nikah dari Desa</li> </ol>



		<p>2) Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan</p> <p>3) Kasi kesos melakukan verifikasi berkas dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf pada surat dispensasi nikah</p> <p>4) Petugas meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon</p>
	Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas) Menit
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>PENGANTAR DISPENSASI NIKAH</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 58. Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Printer 1 unit</li> <li>3. Meja 1 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Kesos
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

9.	Nama Pelayanan	<b>SURAT PENGANTAR PERSYARATAN PNS/TNI/POLRI</b>
<b>Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa</li> <li>2) Foto Copy E-KTP dan KK pemohon ( @1 lembar )</li> <li>3) Formulir Pendaftaran Instansi terkait</li> <li>4) Surat Pernyataan belum kawin dari KUA (untuk TNI/POLRI)</li> </ol>



	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>5) Persyaratan lain yang diperlukan</p> <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan Surat Pengantar pendaftaran PNS/TNI/POLRI</li> <li>2) Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai persyaratan</li> <li>3) Camat menandatangani permohonan Surat Rekomendasi pendaftaran PNS/TNI/POLRI</li> <li>4) Petugas meregister dan memberikan stempel Surat Rekomendasi pendaftaran PNS/TNI/POLRI</li> <li>5) Petugas memberikan Surat Pengantar pendaftaran PNS/TNI/POLRI kepada pemohon</li> </ol>
Waktu Pelayanan		10 (Sepuluh) Menit
Biaya/Tarif		Gratis
Produk Pelayanan		<b>REKOMENDASI PENDAFTARAN PNS/TNI/POLRI</b>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
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"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Buku Register 1 buah</li> <li>3. Meja 1 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang Petugas Pelayanan
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

10.	Nama Pelayanan	<b>SURAT KETERANGAN AHLI WARIS</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Ahli Waris ditandatangani oleh Kepala Lurah/Desa</li> <li>2) Surat Pernyataan Ahli Waris mengetahui Kepala Desa dan ditandatangani oleh semua Ahli Waris (bermaterai cukup) beserta 2 orang saksi</li> <li>3) Foto Copy KTP dan KK pewaris</li> <li>4) Foto Copy KTP dan KK ahli waris</li> <li>5) Foto Copy Akta Nikah/Akta Cerai</li> <li>6) Surat Keterangan Kematian dari Desa/Dispendukcapil</li> <li>7) Foto penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (Print-out maks 2 lembar)</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris] --&gt; B[DITERIMA]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan]     C --&gt; D[TANPA PERBAIKAN]     D --&gt; E[Petugas menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan]     E --&gt; F[Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi data dan menghadirkan seluruh ahli waris serta menggali keterangan dari ahli waris]     F --&gt; G[Petugas melakukan register dan memberikan stempel serta menyampaikan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon]     G --&gt; H[Pemohon mengambil Surat Keterangan Ahli Waris]     H --&gt; I[Surat Keterangan Ahli Waris Tertandatangani Camat]          C -.-&gt; J[Jika terdapat perbaikan]     J -.-&gt; A   </pre>



		<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan berkas Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>2) Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai persyaratan</li> <li>3) Kasi Pemerintahan dan Pelayanan memverifikasi data dan memberikan paraf</li> <li>4) Camat menandatangani permohonan Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>5) Petugas mendaftarkan dan memberikan stempel</li> <li>6) Petugas memberikan berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) Menit jika Pejabat ada dan maksimal 1 hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>SURAT KETERANGAN AHLI WARIS TERTANDATANGANI CAMAT</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>➢ Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
	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"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Buku Register 1 buah</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 6 unit</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali



11.	Nama Pelayanan	<b>SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan APBDesa</li> <li>2) LPPD dan LKPPD</li> <li>3) Form Verifikasi Kecamatan</li> <li>4) Pengantar ke DPMD</li> <li>5) Uang masuk rekening</li> <li>6) Cetak SPP</li> <li>7) Rekomendasi Pencairan</li> <li>8) Ambil uang di Bank Jatim</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD)</li> <li>2) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen</li> <li>3) Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi PMD</li> <li>4) Kasi PMD melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan</li> <li>5) Camat memberikan tandatangan</li> <li>6) Petugas merigester dan memberikan stempel Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan menyampaika kepada pemohon</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas) Menit
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA</b>



	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➤ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➤ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>➤ Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
	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"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Buku Register 1 buah</li> <li>3. Meja 1 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

12.	Nama Pelayanan	<b>SURAT PENGANTAR PENGAJUAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan</li> <li>2) Kwitansi</li> <li>3) Pakta Integritas</li> <li>4) Surat Penunjukan Bank</li> <li>5) Foto copy SK Kepala Desa</li> <li>6) Foto copy SK Kaur Keuangan Desa</li> <li>7) Foto copy NPWP</li> <li>8) Foto copy KTP Kepala Desa</li> <li>9) Foto copy KTP Kaur Keuangan Desa</li> <li>10) Foto copy SK Besar Dana</li> <li>11) Foto copy Nota Dinas</li> <li>12) Foto copy SPD</li> <li>13) Lampiran Penetapan Tahun Anggaran (tahun berjalan)</li> </ol>



	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Surat Pengantar Pengajuan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, BK Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana lainnya] --&gt; B[DITERIMA]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan]     C --&gt; D[TANPA PERBAIKAN]     D --&gt; E[Petugas menyampaikan berkas ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa]     E --&gt; F[Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melakukan verifikasi data dan paraf pada berkas permohonan]     F --&gt; G[Camat memberikan Tandan Tangan]     G --&gt; H[Petugas melakukan register dan memberikan stempel Pengantar Pengajuan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, BK Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana lainnya]     H --&gt; I[Pemohon mengambil berkas permohonan]     I --&gt; J[Surat Pengantar Pengajuan DD, ADD, Bagi Hasil Pajak, Retribusi Daerah, Bantuan Khusus Keuangan, dan Bantuan Sumber Dana Lainnya]     </pre> <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD)</li> <li>2) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen</li> <li>3) Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi PMD</li> <li>4) Kasi PMD melakukan verifikasi berkas dan paraf permohonan</li> <li>5) Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi Lanjutan</li> <li>6) Sekretaris Kecamatan memvalidasi</li> <li>7) Camat memberikan tandatangan</li> <li>8) Petugas merigester dan memberikan stempel</li> <li>9) Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan menyampaika kepada pemohon</li> </ol>
Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari Kerja jika berkas permohonan dinyatakan lengkap	
Biaya/Tarif	Gratis	
Produk Pelayanan		<p align="center"><b>SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD, BAGI HASIL PAJAK, RETRIBUSI DAERAH, BANTUAN KHUSUS KEUANGAN, DAN BANTUAN SUMBER DANA LAINNYA</b></p>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil Telp. 0343-6754016</li> </ul>



<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
	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. Komputer 1 unit 2. Buku Register 1 buah 3. Meja 1 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

13.	Nama Pelayanan	<b>REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA</b>
<b>Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Foto copy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari Kantor Imigrasi (1 lembar)</li> <li>2) Foto copy Passport yang masih valid (1 lembar)</li> <li>3) Foto Copy Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian (1 lembar)</li> <li>4) Surat Keterangan Pekerjaan dari Pejabat yang Berwenang</li> <li>5) Pas Foto 2x3 berwarna, 2 (dua) lembar</li> <li>6) Surat Keterangan Domisili dari Desa</li> <li>7) Surat pengantar dari Desa untuk Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan</li> </ol>



	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pengantar Surat Keterangan Domisili WNA dari Desa] --&gt; B[DITERIMA]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan]     C --&gt; D[TANPA PERBAIKAN]     D --&gt; E[Petugas menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan]     E --&gt; F[Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi data dan paraf pada berkas permohonan]     F --&gt; G[Camat memberikan Tandan Tangan]     G --&gt; H[Petugas melakukan register dan memberikan stempel Pengantar Surat Keterangan Domisili WNA]     H --&gt; I[Pemohon mengambil berkas permohonan]     I --&gt; J[Rekomendasi Surat Keterangan Domisili WNA]     C -.-&gt; K[Jika terdapat perbaikan]     K -.-&gt; C           </pre> <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengajuan kelengkapan berkas</li> <li>2) Petugas melakukan proses registrasi terhadap berkas-berkas yang telah lengkap</li> <li>3) Surat keterangan yang dimohonkan akan didelegasi oleh Pejabat yang berwenang dan distempel oleh petugas terkait</li> </ol>
Waktu Pelayanan		15 (Lima Belas) Menit jika berkas permohonan dinyatakan lengkap
Biaya/Tarif		Gratis
Produk Pelayanan		<b>REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA</b>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Pasuruan</li> <li>2. Pasal 48 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Bahwa WNA Wajib memiliki Izin Tinggal</li> </ol>

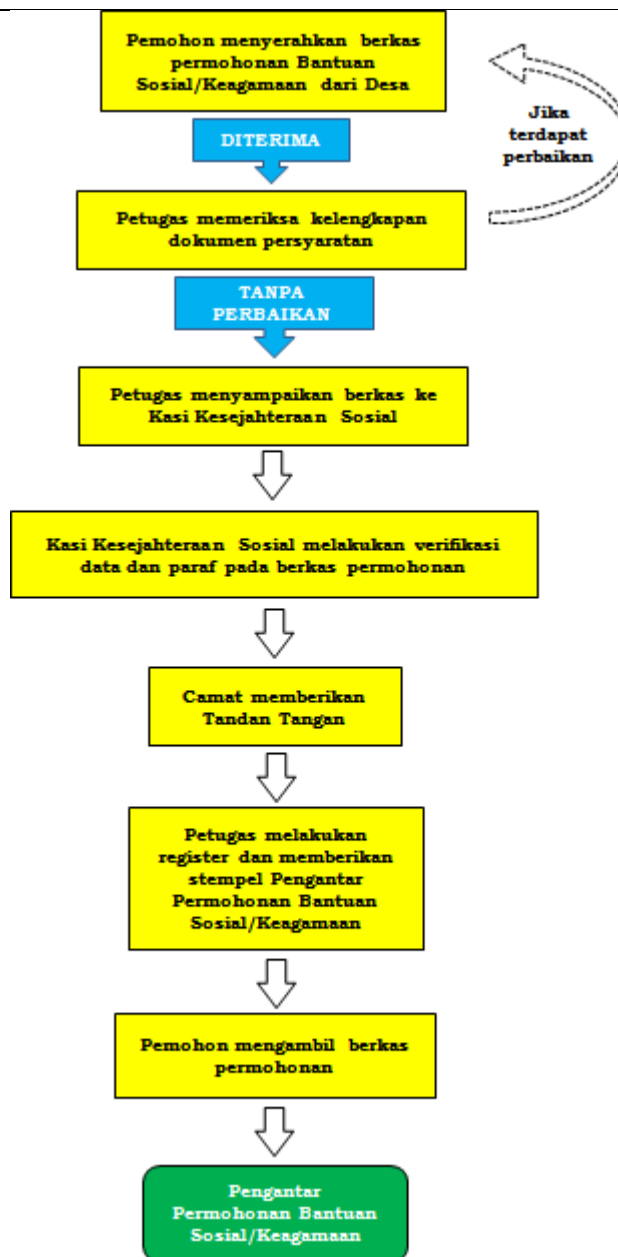


	Sarana Prasarana	1. Komputer 1 unit
	& Fasilitas	2. Buku Register 1 buah 3. Meja 1 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

14.	Nama Pelayanan	<b>PENGANTAR PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL/KEAGAMAAN</b>
<b>Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Delivery Service</i>)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pengantar dari Kelurahan/Desa</li> <li>2) Proposal</li> <li>3) Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> </ol>



Sistem,  
Mekanisme, dan  
Prosedur



**KETERANGAN:**

- 1) Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi proposal bantuan sosial/agama dengan menyampaikan berkas persyaratan
- 2) Petugas pelayanan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan
- 3) Petugas pelayanan menyampaikan berkas ke Kasi Kesos
- 4) Kasi kesos melakukan validasi dan paraf pada surat permohonan proposal bantuan sosial/agama
- 5) Camat menandatangani proposal bantuan sosial/agama
- 6) Petugas pelayanan meregister dan menstempel surat rekomendasi tersebut serta menyampaikan kepada pemohon
- 7) Pemohon mengambil surat permohonan proposal bantuan sosial/agama

Waktu Pelayanan

22 (dua puluh dua) Menit jika berkas permohonan dinyatakan lengkap

Biaya/Tarif

Gratis

Produk Pelayanan

**PENGANTAR PERMOHONAN BANTUAN  
SOSIAL/KEAGAMAAN**



	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li><li>➤ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li><li>➤ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li><li>➤ Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li></ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
	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. Komputer 1 unit 2. Buku Register 1 buah
		3. Meja 1 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Camat</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li></ul></li><li>➤ <b>Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li></ul></li><li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li></ul></li></ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali



15.	Nama Pelayanan	<b>SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa dari Proses Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Rekomendasi Pengangkatan Calon Perangkat Desa menjadi Perangkat Desa</li><li>b. Berita Acara Konsultasi dan Proses Seleksi beserta Dokumentasi Kegiatan</li><li>c. Daftar Nilai Hasil Ujian Seleksi</li><li>d. Persyaratan Administrasi Calon Perangkat Desa berupa surat lamaran yang diajukan secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup kepada Kepala Desa melalui Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan, dengan wajib melampirkan:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pernyataan Bertaqwa Kepada Tuhan YME.</li><li>2. Fotokopy ijazah pendidikan, dari mulai dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang ( @1 lembar )</li><li>3. Fotokopy Kutipan Akta Kelahiran atau surat kenal lahir yang dilegalisir pejabat berwenang (1 lembar)</li><li>4. Fotokopy KTP yang dilegalisir pejabat berwenang (1 lembar)</li><li>5. Fotokopy KK ber-<i>barcode</i> (1 lembar)</li><li>6. SKCK yang dikeluarkan oleh Kepolisian minimal tingkat Kepolisian Sektor</li><li>7. Surat Keterangan Kesehatan yang dikeluarkan oleh Dokter Pemerintah yang menerangkan bahwa yang bersangkutan sehat jasmani dan rohani</li><li>8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (2 lembar)</li></ol></li></ol></li></ol>



		<p>2) Rekomendasi Pengangkatan dari Rotasi Perangkat Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa tertandatanganinya Kepala Desa</li> <li>Berita Acara Konsultasi Mutasi Jabatan dan Lembar Penilaian Perangkat Desa (SKP)</li> <li>Foto Copy SK Pengangkatan Perangkat Desa yang akan Mutasi Jabatan (2 lembar)</li> <li>Foto Copy E-KTP dan Ijazah Terakhir ( @2 lembar )</li> </ol> <p>3) Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa tertandatanganinya Kepala Desa</li> <li>Foto Copy riwayat SK selama menjabat Perangkat Desa yang akan diberhentikan (2 lembar)</li> <li>Foto Copy E-KTP dan Kartu Keluarga ( @1 lembar )</li> </ol>
--	--	--

	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa] --&gt; B[DITERIMA]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan]     C --&gt; D[TANPA PERBAIKAN]     D --&gt; E[Petugas menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan]     E --&gt; F[Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi data dan paraf pada berkas permohonan]     F --&gt; G[Camat memberikan Tandan Tangan]     G --&gt; H[Petugas melakukan register dan memberikan stempel Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa]     H --&gt; I[Pemohon mengambil berkas permohonan]     I --&gt; J[Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa]          C -.-&gt; K[Jika terdapat perbaikan]     K -.-&gt; A   </pre> <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan kelengkapan berkas</li> <li>Petugas melakukan proses registrasi terhadap berkas-berkas yang telah lengkap</li> <li>Surat keterangan yang dimohonkan akan didelegasi oleh Pejabat yang berwenang dan distempel oleh petugas terkait</li> </ol>
<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>196 Menit dan maksimal 2 (Dua) Hari Kerja jika berkas permohonan dinyatakan lengkap</p>	



Biaya/Tarif		Gratis
Produk Pelayanan		<b>SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA</b>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li><li>➤ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li><li>➤ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li><li>Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li></ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa</li><li>8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 154 Tahun 2022 tentang Perangkat Desa</li></ol>
Sarana Prasarana & Fasilitas		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer 1 unit</li><li>2. Meja 1 unit</li><li>3. Kursi 2 unit</li></ol>
Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Camat</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li></ul></li><li>➤ <b>Sekretaris Camat</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 154 Tahun 2022 tentang perangkat desa</li></ul></li><li>➤ <b>Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 154 Tahun 2022 tentang perangkat desa</li></ul></li><li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur Rekomendasi Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Perangkat Desa</li></ul></li></ul>
Jumlah Pelaksana		4 Orang
Pengawasan Internal		Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
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		Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku

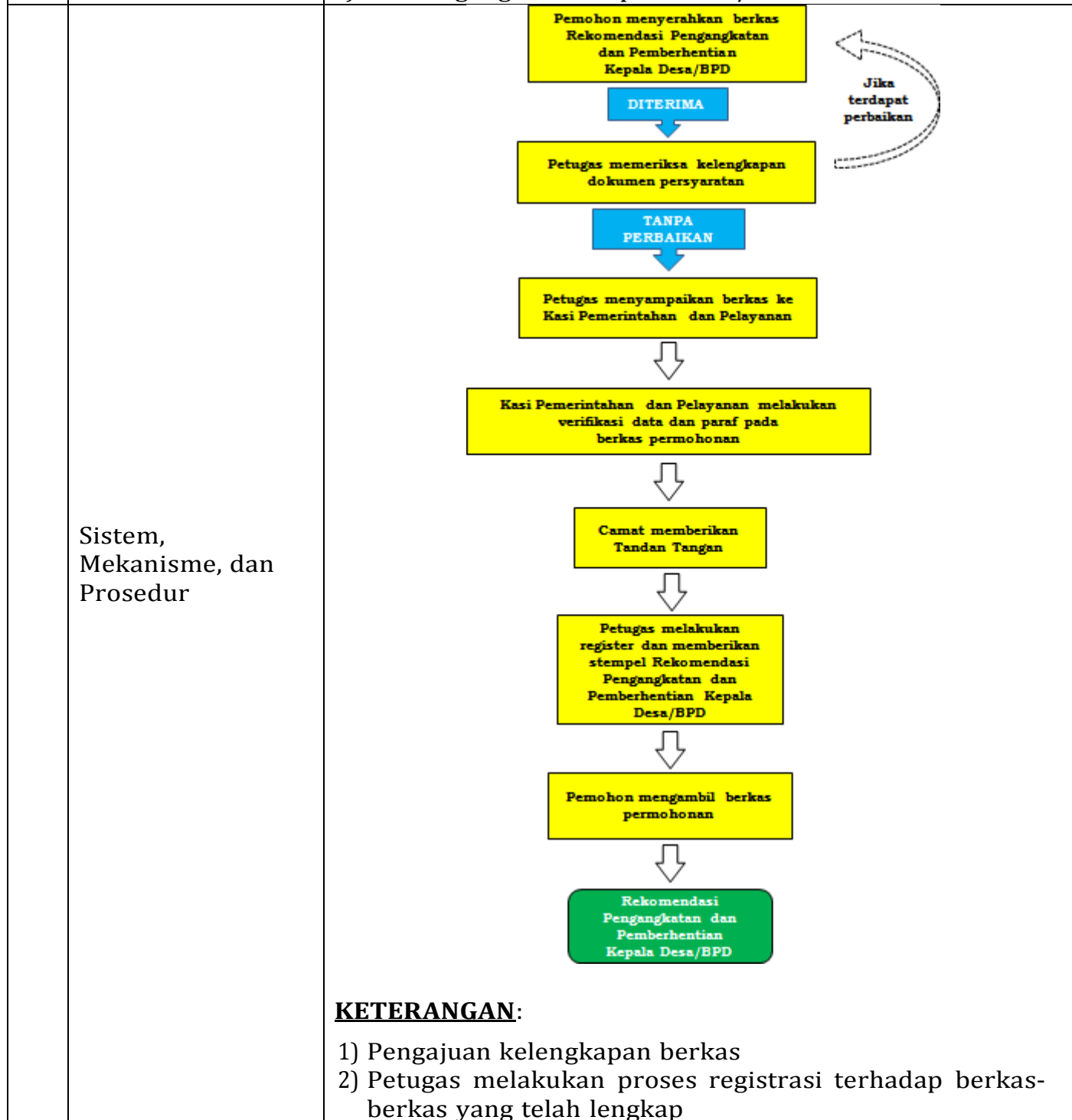


	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

16.	Nama Pelayanan	<b>SURAT PENGANTAR REKOMENDASI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA/BPD</b>
-----	----------------	---

Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Delivery Service*)

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pernyataan Pengunduran Diri tertandatangani pemohon bermaterai</li> <li>2) Berita Acara Rapat Pemberhentian Kepala Desa/BPD beserta Dokumentasinya</li> <li>3) Surat Usulan BPD perihal Pemberhentian</li> <li>4) Keputusan BPD tentang Pemberhentian BPD</li> <li>5) Fotocopy E-KTP Kepala Desa/BPD yang diberhentikan (2lembar)</li> <li>6) Fotocopy KK Kepala Desa/BPD yang diberhentikan (2lembar)</li> <li>7) SK Pengangkatan Kepala Desa/BPD</li> </ol>
-------------	---





		3) Surat keterangan yang dimohonkan akan didelegasi oleh Pejabat yang berwenang dan distempel oleh petugas terkait
	Waktu Pelayanan	196 Menit dan maksimal 2 (Dua) Hari Kerja jika berkas permohonan dinyatakan lengkap
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>SURAT PENGANTAR REKOMENDASI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA DESA/BPD</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➤ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➤ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2005 tentang Badan Permusyawaratan Desa</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa</li> <li>7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa</li> </ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Meja 1 unit</li> <li>3. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Sekretaris Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang

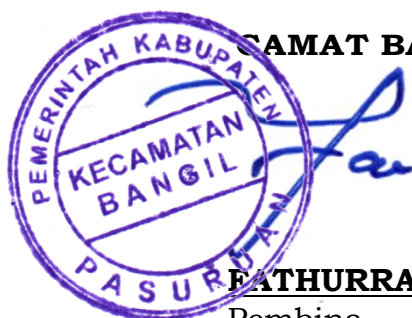


Keamanan & Keselamatan Pelayanan	berlaku
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali

17.	Nama Pelayanan	<b>SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN</b>
Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Delivery Service</i> )		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian dari Kelurahan/Desa</li> <li>2) Surat pernyataan kesanggupan bertanggungjawab</li> <li>3) Foto Copy KK (1 lembar)</li> <li>4) Foto Copy E-KTP (1 lembar)</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian] --&gt; B[DITERIMA]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan]     C --&gt; D[TANPA PERBAIKAN]     D --&gt; E[Petugas melakukan register]     E --&gt; F[Petugas menyerahkan berkas permohonan kepada Pejabat yang berwenang]     F --&gt; G[Pejabat melakukan survey lokasi izin]     G --&gt; H[Pejabat memohon tanda tangan Camat &amp; memberikan stempel pada berkas jika dianggap memenuhi survey lokasi izin]     H --&gt; I[Pemohon mengambil berkas permohonan]     I --&gt; J[Surat Pengantar Izin Keramaian]          C -.-&gt; K[Jika terdapat perbaikan]     K -.-&gt; A           </pre> <p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyerahkan berkas Pengantar Rekomendasi Ijin Keramaian</li> <li>2) Petugas memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan</li> <li>3) Petugas meregister dan memberikan stempel</li> <li>4) Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat yang berwenang</li> <li>5) Pejabat melakukan survey lokasi izin</li> <li>6) Pejabat melakukan permohonan tanda tangan Camat apabila memenuhi syarat saat survei lokasi izin</li> <li>7) Petugas menyerahkan berkas Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	22 (dua puluh dua) Menit dan maksimal 1 (satu) Hari Kerja jika berkas permohonan dinyatakan lengkap



	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyampaikan langsung kepada staf kecamatan Bangil</li> <li>➢ Menghubungi Kantor Kecamatan Bangil</li> <li>➢ Telp. 081359780629, Twitter @kecamatanbangil</li> <li>➢ Facebook @kecamatanbangil, Instagram @kecamatanbangil</li> </ul>
<b>Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum</li> <li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Buku Register 1 buah</li> <li>3. Meja 1 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Sekretaris Camat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Jabatan Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur administrasi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	5 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	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	Registrasi dokumen yang diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan evaluasi ke Desa setiap tiga bulan sekali



**CAMAT BANGIL**

**PAATHURRAHMAN, SE.MM**

Pembina

NIP. 197211021998031008