

LAMPIRAN: KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR : 060/ 72 /424.014/2019
TANGGAL : 15 Juli 2019

STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASURUAN

1.	Pelayanan	PEMBERIAN BANTUAN HIBAH KEAGAMAAN
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Proposal Permohonan Bantuan Hibah atau Bantuan Sosial yang ditujukan untuk Bupati Pasuruan 2. NPWP atas nama Lembaga 3. Foto copy rekening atas nama Lembaga 4. Foto Lembaga yang akan direnovasi 5. Piagam/ Sertifikat tanda terdaftar dari Kantor Kementerian Agama
	Prosedur	1. Pemohon mengajukan proposal permohonan bantuan ditujukan kepada Bupati Pasuruan melalui Bagian Umum, dilengkapi dengan susunan panitia, Rencana anggaran kegiatan, Foto copy Rekening lembaga, Proposal permohonan yang telah diketahui Lurah/Kades dan Camat, Foto Bangunan yang akan direhab, dan Sertifikat untuk masjid dan Piagam untuk Musholla yang terdaftar pada Kantor Kementrian Agama 2. Staf Kesos menerima berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kabag Kesos 3. Kabag Kesos menentukan berkas permohonan, disetujui / ditolak, dan memerintahkan kepada Kasubag Sosial Budaya bersama tim untuk verifikasi proposal 4. Kasubag Sosial Budaya bersama tim memonitoring lembaga pemohon bantuan yang

		sudah diverifikasi 5. Kabag kesos menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi permohonan bantuan ke Bupati melalui BKD untuk dibuatkan SK penetapan bantuan 6. Bupati menandatangani SK penetapan bantuan 7. Kabag kesos membuat nota dinas berkas pencairan bantuan ke Bupati 8. Pemanggilan pemohon untuk penandatanganan NPHD 9. Kasubag sosial budaya menyampaikan berkas pencairan bantuannke BKD untuk selanjutnya dibuatkan SPP, SPM dan SP2D 10. SP2D diserahkan ke Bank Jatim oleh BKD untuk pencairan dana 11. Pemohon menerima bantuan melalui rekening
	Waktu Pelayanan	1 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati Pasuruan tentang lokasi dan Alokasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial di Kabupaten Pasuruan
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Kesejahteraan Sosial Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 412221 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 8 Tahun 2017.

	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial - Memahami prosedur pelaksanaan Hibah dan Bansos - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Sosial Budaya - Memahami prosedur pelaksanaan Hibah dan Bansos - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Sosial Budaya - Memahami prosedur penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Hibah / Bantuan Sosial Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan

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

2.	Pelayanan	Pembuatan Perjanjian Kerjasama
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Naskah Kesepakatan Bersama : a. Identitas para pihak b. Maksud dan tujuan c. Objek dan ruang lingkup kerjasama d. Bentuk kerjasama e. Pembiayaan f. Jangka waktu g. Pelaksanaan 2. Naskah Perjanjian Kerjasama : a. Subjek Kerjasama b. Objek Kerjasama c. Ruang Lingkup Kerjasama d. Hak dan Kewajiban para pihak e. Jangka Waktu Kerjasama f. Pengakhiran Kerjasama - g.Keadaan memaksa h. Penyelesaian perselisihan
	Prosedur	1. Pembentukan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD)

		2. Inventarisasi dan Pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dikerjasamakan 3. Menyusun prioritas yang akan dikerjasamakan 4. Memberi saran terhadap proses pemilihan daerah atau pihak ketiga 5. Menyiapkan kerangka acuan objek kerjasama daerah 6. Menyiapkan materi kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian kerjasama 7. Memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk penandatanganan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama
	Waktu Pelayanan	30 hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Dokumen Kerjasama Antar Daerah
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Kerjasama dan Kependudukan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429071 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2018 Tentang Kerjasama Daerah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 6 unit Laptop : 4 unit Printer : 5 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Kerjasama dan Kependudukan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa,

	- Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - memahami prosedur kerjasama daerah - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Kerjasama Antar Daerah - Memahami prosedur penyusunan naskah kerjasama Pengolah Data Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Kerjasama Wilayah Perbatasan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - Memahami prosedur kerjasama , - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Kerjasama - Memahami prosedur kerjasama Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan Kepala Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami prosedur kerjasama daerah - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Kerjasama Pihak Ketiga - memahami prosedur penyusunan naskah kerjasama daerah
--	---

		Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data
	Jumlah Pelaksana	8 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

3.	Pelayanan	LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Data Indikator Kinerja Kunci
	Prosedur	1. Bagian Otonomi Daerah menerima data Indikator Kinerja Kunci (IKK) dari OPD 2. Bagian Otonomi Daerah melakukan rekapitulasi data IKK dari OPD 3. Bagian Otonomi Daerah melakukan analisa dan penghitungan hasil data IKK OPD 4. Bagian Otonomi Daerah menyusun Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah

		berdasarkan hasil dari data IKK yang sudah masuk dan benar
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Otonomi Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14  (0343) 427090 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah bebrapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepala daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat; 4. Peraturan Pemrintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun

		2009 tentang Tatacara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.120.04/9804/OTDA tanggal 17 Desember 2018 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahun 2019; 7. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 130.4/146/HK/424.014/2019 tentang pembentukan Tim Pengarah dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahun 2018 kabupaten Pasuruan Tahun 2019.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 6 unit Laptop : 4 unit Printer : 4 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Otonomi Daerah - Memahami prosedur penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan - Memahami prosedur penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah - Memahami prosedur kepemimpinan Bendahara - Memahami prosedur administrasi keuangan Pengelola keuangan - Memahami administrasi pengelolaan keuangan. Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah - Memahami Prosedur koordinasi antar lembaga pemerintah dalam rangka pelaksanaan otonomi. - memahami manajemen kepemimpinan

		Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi daerah - Memahami prosedur penyusunan bahan bahan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi daerah - Memahami prosedur penyelenggaraan otonomi daerah Kepala Sub Bagian Kewilayahan - Memahami prosedur administrasi di bidang kewilayahan. - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Pengembangan Wilayah - memahami prosedur pengembangan dan permasalahan kewilayahan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi persuratan
	Jumlah Pelaksana	10 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan

	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui hasil Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	----------------------------	--

4.	Pelayanan	Penerbitan Usulan Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA)
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Surat permintaan Propem Perda dari Bagian Hukum 2. Usulan peraturan daerah dari OPD yang berisi Judul dan Isi Rancangan Perda
	Prosedur	1. Bagian Hukum mengedarkan Surat tentang Permintaan Rancangan Perda kepada OPD untuk dimasukkan ke dalam program pembentukan peraturan daerah (propem perda) 2. Kepala OPD mengirimkan daftar usulan Raperda ke Bagian Hukum (dilampiri dengan pointer Raperda) 3. Bagian Hukum menerima draft Usulan Raperda dari OPD 4. Bagian Hukum melakukan rapat untuk menentukan skala prioritas usulan Raperda yang diusulkan oleh OPD 5. Hasil rapat koordinasi menetapkan Raperda yang masuk dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propem Perda) 6. Propem Perda usulan Eksekutif disampaikan ke DPRD untuk ditetapkan dalam keputusan DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah
	Waktu Pelayanan	2 bulan setelah penyampaian surat ke OPD terkait PROPEMPERDA (Program Pembentukan Peraturan Daerah)

	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Usulan Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA)
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Hukum Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429069 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : 1 unit Sepeda motor : 3 unit Komputer : 8 unit Laptop : 8 unit

		Printer : 4 unit Meja : 15 unit Kursi : 20 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Hukum - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan - Memahami Tupoksi di Sub Bagian Perundang-undangan, - Memahami legal drafting, - Memahami kontrak drafting, - Memahami perencanaan dan, - Memahami manajemen kepemimpinan. Analisis Produk Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum. Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang-undangan Pengadministrasi Hukum - Melakukan kegiatan pencatatan dan

	pendokumentasian di bidang hukum Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan Penyuluhan Hukum - Memahami tupoksi di Sub Bagian JDIH dan Penyuluhan Hukum, - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kearsipan dan, - memahami manajemen kepemimpinan. Analisis Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum. Analisis Peraturan Administrasi - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di peraturan administrasi. Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum - Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum. Pengolah Data Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum - Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang system informasi dan diseminasi hukum Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi Pengadministrasi Hukum - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi
--	---

		Manusia (HAM) - Memahami tupoksi di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kearsipan dan - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Advokasi Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum Analisis Permasalahan Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum Penyuluh HAM - Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan terkait penyuluhan HAM Pengelola Bantuan Hukum - Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hokum Pengadministrasi Hukum - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum Pengadministrasi Umum - Melakukan kegiatan agendaris
	Jumlah Pelaksana	15 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

5.	Pelayanan	Penerbitan Produk Hukum Daerah Dalam JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Produk hukum yang telah disahkan 2. Jaringan Internet
	Prosedur	1. Bagian Hukum menerima produk hukum daerah yang telah disahkan 2. Pegawai melakukan identifikasi produk hukum 3. Pegawai melakukan konversi produk hukum dalam bentuk softcopy 4. Pegawai melakukan upload produk hukum dalam website JDIH Kabupaten Pasuruan dan JDIH Propinsi Jawa Timur
	Waktu Pelayanan	1 hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
	Penanganan Pangaduan,	Bagian Hukum Kabupaten Pasuruan

	Saran & Masukan	Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429069 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : 1 unit Sepeda motor : 3 unit Komputer : 8 unit Laptop : 8 unit Printer : 4 unit Meja : 15 unit Kursi : 20 unit
	Kompetensi	Kepala Bagian Hukum

	Pelaksana	- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan - Memahami Tupoksi di Sub Bagian Perundang-undangan, - Memahami legal drafting, - Memahami kontrak drafting, - Memahami perencanaan dan, - Memahami manajemen kepemimpinan. Analisis Produk Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum. Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang-undangan Pengadministrasi Hukum - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan Penyuluhan Hukum - Memahami tupoksi di Sub Bagian JDIH dan Penyuluhan Hukum,
--	-----------	---

	- Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kearsipan dan, - memahami manajemen kepemimpinan. Analisis Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum. Analisis Peraturan Administrasi - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di peraturan administrasi. Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum - Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum. Pengolah Data Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum - Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang system informasi dan diseminasi hukum Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi Pengadministrasi Hukum - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) - Memahami tupoksi di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kearsipan dan - memahami manajemen kepemimpinan
--	---

		Analisis Advokasi Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum Analisis Permasalahan Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum Penyuluh HAM - Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan terkait penyuluhan HAM Pengelola Bantuan Hukum - Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum Pengadministrasi Hukum - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum Pengadministrasi Umum - Melakukan kegiatan agendaris
	Jumlah Pelaksana	15 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

6.	Pelayanan	Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Permohonan secara tertulis yang berisi identitas pemohon & uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum 2. Dokumen yang berkenaan dengan perkara 3. Surat keterangan tidak mampu dari Lurah diketahui Camat domisili Pemohon
	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi : - identitas pemohon - uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum - dokumen yang berkenaan dengan perkara - surat keterangan tidak mampu dari Lurah diketahui Camat domisili Pemohon 2. Apabila pemohon bantuan hukum tidak mampu menyusun permohonan secara tertulis, permohonan dapat diajukan secara lisan 3. Pemohon bantuan hukum mengajukan permohonan bantuan hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum 4. Setelah permohonan bantuan hukum dinyatakan lengkap maka Tim Pemberi Bantuan Hukum dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja

		harus memberikan jawaban menerima atau menolak permohonan bantuan hukum 5. Apabila permohonan tersebut diterima, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari Penerima Bantuan Hukum 5. Namun apabila ditolak, Pemberi Bantuan Hukum memberitahukan secara tertulis dan mencantumkan alasan penolak kepada calon Penerima Bantuan Hukum
	Waktu Pelayanan	
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Hukum Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429069 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : 1 unit Sepeda motor : 3 unit Komputer : 8 unit Laptop : 8 unit Printer : 4 unit Meja : 15 unit Kursi : 20 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Hukum - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan - Memahami Tupoksi di Sub Bagian Perundang-undangan, - Memahami legal drafting, - Memahami kontrak drafting, - Memahami perencanaan dan, - Memahami manajemen kepemimpinan. Analisis Produk Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum. Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang

		peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang-undangan Pengadministrasi Hukum - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan Penyuluhan Hukum - Memahami tupoksi di Sub Bagian JDIH dan Penyuluhan Hukum, - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kearsipan dan, - memahami manajemen kepemimpinan. Analisis Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum. Analisis Peraturan Administrasi - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di peraturan administrasi. Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum - Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum. Pengolah Data Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum - Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang system informasi dan diseminasi hukum Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan
--	--	---

		publikasi Pengadministrasi Hukum - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) - Memahami tupoksi di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kearsipan dan - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Advokasi Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum Analisis Permasalahan Hukum - Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum Penyuluh HAM - Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan terkait penyuluhan HAM Pengelola Bantuan Hukum - Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum Pengadministrasi Hukum - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum Pengadministrasi Umum - Melakukan kegiatan agendaris
	Jumlah Pelaksana	15 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja

		(PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

7.	Pelayanan	Penyusunan Kebijakan atau Pedoman Bidang Perekonomian
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Produk hukum/peraturan perundang - undangan di bidang perekonomian
	Prosedur	1. Bagian Perekonomian menerima data atau bahan penyusunan kebijakan atau pedoman bidang perekonomian dari OPD atau instansi terkait 2. Bagian Perekonomian melakukan rapat koordinasi dengan OPD atau instansi terkait membahas materi kebijakan atau pedoman bidang perekonomian yang akan disusun 3. Bagian Perekonomian menyusun draft kebijakan atau pedoman bidang perekonomian 4. Bagian Perekonomian dan Bagian Hukum serta OPD atau instansi terkait melakukan rapat koordinasi dan asistensi penyusunan kebijakan

		atau pedoman bidang perekonomian.
	Waktu Pelayanan	4 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Kebijakan atau Pedoman Bidang Perekonomian
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian PerekonomianKabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 421614 Website : http://www.pasuruankab.go.id

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kabupaten Pasuruan 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pasuruan Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer :8 unit Laptop : 8 unit Printer :9 unit

	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Perekonomian - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan - Memahami prosedur penyusunan kebijakan/pedoman Kepala Sub Bagian Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami prosedur kepemimpinan - Memahami prosedur penyusunan kebijakan/pedoman Analisis Pengembangan Potensi Daerah - Memahami prosedur penyusunan kebijakan atau pedoman di bidang potensi daerah dan sumber daya alam Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat dan Ekonomi Kreatif - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan - Memahami prosedur penyusunan kebijakan/pedoman Analisis Perekonomian dan Ekonomi Kreatif - Memahami prosedur penyusunan Kebijakan atau pedoman di bidang perekonomian dan ekonomi kreatif
--	-----------------------------	--

		Pengolah Data memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Kepegawaian - memahami prosedur administrasi kepegawaian Pengadministrasi Keuangan memahami prosedur kebendaharaan Kepala Sub BagianBUMD dan Penanaman Modal - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan - Memahami prosedur penyusunan kebijakan/pedoman Analisis perkembangan BUMD - memahami prosedur ketatalaksanaan dan evaluasi atas laporan keuangan/kinerja perusahaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur pengelolaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
	Jumlah Pelaksana	15 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

8.	Pelayanan	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	- Peraturan terbaru mengenai anggaran pendapatan dan belanja - Peraturan terbaru mengenai standar biaya - Peraturan terbaru mengenai pengelolaan barang daerah
	Prosedur	1. Berdasarkan : - Pedoman Pelaksanaan APBD tahun berjalan akan habis masa berlakunya - dan ada perubahan referensi Maka dibentuk Tim Penyusun untuk membahas Pedoman pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan tahun depan. 2. Tim Penyusun melakukan koordinasi 3. Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan 4. Draft yang telah tersusun kemudian dikoordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin Sekretaris Daerah sebagai ketua Tim Penyusun untuk dibahas bersama 5. Tim Penyusun membahas draft pedoman dan apabila dari hasil pembahasan terdapat

		perubahan, maka draft tersebut direvisi kembali oleh Tim Teknis Penyusun Pedoman 6. Apabila setuju dengan draft Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan maka draft tersebut diserahkan ke Bupati untuk direview. Jika ada perubahan dan masukan dari Bupati maka akan disempurnakan lagi oleh Tim Penyusun 7. Apabila Bupati setuju maka draft Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan di SK kan oleh Bagian Hukum 8. Kasubag Perencanaan Pembangunan dan Litbang menggandakan Buku Pedoman Pelaksanaan APBD dan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan 9. Buku Pedoman Pelaksanaan APBD dan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan distribusikan kepada pihak terkait
	Waktu Pelayanan	6 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Pembangunan Kabupaten pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 426501;426506;426868;428169;420892;420983 Website : Http://www.pasuruankab.go.Id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

		dan Fungsi serta Tata Cara Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan. 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965. 3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421). 6. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Penimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438). 7. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 8. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaiman telah beberapa kali
--	--	---

		diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503). 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614). 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara. 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199). 14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33). 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan
--	--	--

		Korupsi. 16.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 17.Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standar Bidding Document). 18.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap. 19.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) 20.Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan. 21.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 22.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 23.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola. 24.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan
--	--	---

		Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. 25.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional. 26.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik. 27.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 28.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedornan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat. 29.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 30.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa. 31.Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan 32.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 33.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun
--	--	--

		2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 34.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa 35.Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian. 36.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019. 37.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. 38.Keputusan Deputy Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Tender, Seleksi, dan Tender Cepat Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi. 39.Keputusan Deputy Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi. 40.Keputusan Deputy Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa
--	--	---

		Lainnya/Jasa Konsultansi 41.Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Di Bawah Versi 4.3 Untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. 42.Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik. 43.Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Projector : 1 unit Komputer : 3 unit Laptop : 8 unit Printer : 4 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Pembangunan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Litbang - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Rencana Program - Memahami prosedur meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk

		menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan strategis. Pengadministrasi Persuratan - Memahami kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pengarsipan dibidang persuratan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa - memahami manajemen kepemimpinan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan - Memahami prosedur meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Pengadministrasi kepegawaian - memahami prosedur pengadministrasian, pendokumentasian dan pengarsipan di bidang kepegawaian Kepala Sub Bagian pengendalian - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa dan - memahami manajemen kepemimpinan Analis Pembangunan - Memahami prosedur meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan. Pengelola Pengendalian/Monitoring dan Evaluasi Pembangunan - memahami prosedur pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/monitoring dan evaluasi pembangunan Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan
--	--	--

		- memahami prosedur pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan di bidang data anggaran dan perbendaharaan Pengelola Akuntansi - memahami prosedur pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, IT, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - memahami prosedur pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, invenratisasi barang, IT dan Penyusunan Pelaporan di bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa Pengemudi - mampu mengemudi - memahami prosedur pelayanan transportasi bersifat kedinasan dan pemeliharaan kendaraan dinas
	Jumlah Pelaksana	11 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan

	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan Evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar penilaian prestasi kerja pegawai
--	----------------------------	---

9.	Pelayanan	Penyusunan Analisa Standar Belanja
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	- Peraturan terbaru mengenai anggaran pendapatan dan belanja - Peraturan terbaru mengenai standar biaya - Peraturan terbaru mengenai pengelolaan barang daerah
	Prosedur	1. Berdasarkan : - Analisa Standar Belanja tahun berjalan akan habis masa berlakunya - dan ada perubahan referensi Maka dibentuk Tim Penyusun untuk membahas Analisa Standar Belaja tahun depan. 2. Tim Penyusun melakukan koordinasi 3. Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Analisa Standar Belanja 4. Draft yang telah tersusun kemudian dikoordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin Sekretaris Daerah sebagai ketua Tim Penyusun untuk dibahas bersama 5. Tim Penyusun membahas draft Analisa Standar Belanja dan apabila dari hasil pembahasan terdapat perubahan, maka draft tersebut direvisi kembali oleh Tim Teknis Penyusun Analisa Standar Belanja 6. Apabila setuju dengan draft Analisa Standar Belanja maka draft tersebut diserahkan ke Bupati untuk direview. Jika ada perubahan dan masukan dari Bupati maka akan disempurnakan lagi oleh Tim Penyusun

		7. Apabila Bupati setuju maka draft Analisa Standar Belanja di SK kan oleh Bagian Hukum 8. Kasubag Perencanaan Pembangunan dan Litbang menggandakan Buku Analisa Standar Belanja 9. Buku Analisa Standar Belanja distribusikan kepada pihak terkait
	Waktu Pelayanan	6 Bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Analisa Standar Belanja
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Pembangunan Kabupaten pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 426501;426506;426868;428169;420892;420983 Website : Http://www.pasuruankab.go.id

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 tahun 1965. 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) 5. Undang-Undang Nomo 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa
--	-------------	--

		kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533) 8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan KODEfikasi Barang Milik Daerah 13. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 14. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Projector : 1 unit Komputer : 3 unit Laptop : 8 unit Printer : 4 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Pembangunan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan

	Litbang - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Rencana Program - Memahami prosedur meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan strategis. Pengadministrasi Persuratan - Memahami kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pengarsipan di bidang persuratan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan - Memahami prosedur meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Pengadministrasi kepegawaian - memahami prosedur pengadministrasian, pendokumentasian dan pengarsipan di bidang kepegawaian Kepala Sub Bagian pengendalian - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Pembangunan - Memahami prosedur meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan. Pengelola Pengendalian/Monitoring dan Evaluasi
--	---

		Pembangunan - memahami prosedur pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/monitoring dan evaluasi pembangunan Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan - memahami prosedur pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan di bidang data anggaran dan perbendaharaan Pengelola Akuntansi - memahami prosedur pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, IT, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - memahami prosedur pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, invenratisasi barang, IT dan Penyusunan Pelaporan di bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa Pengemudi - mampu mengemudi - memahami prosedur pelayanan transportasi bersifat kedinasan dan pemeliharaan kendaraan dinas
	Jumlah Pelaksana	11 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan Evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar penilaian prestasi kerja pegawai

10.	Pelayanan	Penyusunan Standar Satuan Harga
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	- Peraturan terbaru mengenai anggaran pendapatan dan belanja - Peraturan terbaru mengenai standar biaya - Peraturan terbaru mengenai pengelolaan barang daerah
	Prosedur	1. Berdasarkan : - Standar Satuan Harga tahun berjalan akan habis masa berlakunya - dan ada perubahan referensi Maka dibentuk Tim Penyusun untuk membahas Standar Satuan Harga tahun depan. 2. Tim Penyusun melakukan koordinasi 3. Tim Teknis mengumpulkan data, mengevaluasi data dan menyusun draft Standar Satuan Harga 4. Draft yang telah tersusun kemudian dikoordinasikan oleh Tim Penyusun yang dipimpin Sekretaris Daerah sebagai ketua Tim Penyusun untuk dibahas bersama 5. Tim Penyusun membahas draft Standar Satuan Harga dan apabila dari hasil pembahasan terdapat perubahan, maka draft tersebut direvisi kembali

		oleh Tim Teknis Penyusun Standar Satuan Harga 6. Apabila setuju dengan draft Standar Satuan Harga maka draft tersebut diserahkan ke Bupati untuk direview. Jika ada perubahan dan masukan dari Bupati maka akan disempurnakan lagi oleh Tim Penyusun 7. Apabila Bupati setuju maka draft Standar Satuan Harga di SK kan oleh Bagian Hukum 8. Kasubag Perencanaan Pembangunan dan Litbang menggandakan Buku Standar Satuan Harga 9. Buku Standar Satuan Harga distribusikan kepada pihak terkait
	Waktu Pelayanan	6 Bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Standar Satuan Harga
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Pembangunan Kabupaten pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 426501;426506;426868;428169;420892;420983 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 tahun 1965. 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

		Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) 5. Undang-Undang Nomo 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) 7. Peratuaran Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533) 8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah 10. Peratuan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peratuan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 11. Peratuan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan KODEfikasi Barang Milik Daerah 13. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 14. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019
	Sarana Prasarana	Projector : 1 unit Komputer : 3 unit

	& Fasilitas	Laptop : 8 unit Printer : 4 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Pembangunan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Litbang - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Rencana Program - Memahami prosedur meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan strategis. Pengadministrasi Persuratan - Memahami kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pengarsipan di bidang persuratan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan - Memahami prosedur meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Pengadministrasi kepegawaian - memahami prosedur pengadministrasian, pendokumentasian dan pengarsipan di bidang kepegawaian Kepala Sub Bagian pengendalian - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - memahami manajemen kepemimpinan

		Analisis Pembangunan - Memahami prosedur meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan. Pengelola Pengendalian/Monitoring dan Evaluasi Pembangunan - memahami prosedur pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/monitoring dan evaluasi pembangunan Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan - memahami prosedur pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan di bidang data anggaran dan perbendaharaan Pengelola Akuntansi - memahami prosedur pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, IT, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - memahami prosedur pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, inventarisasi barang, IT dan Penyusunan Pelaporan di bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa Pengemudi - mampu mengemudi - memahami prosedur pelayanan transportasi bersifat kedinasan dan pemeliharaan kendaraan dinas
	Jumlah Pelaksana	11 Orang
	Pengawasan	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran

	Internal	Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali dan Evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar penilaian prestasi kerja pegawai

11.	Pelayanan	REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Penyedia Barang/Jasa membawa berkas permohonan beserta kualifikasi perusahaan
	Prosedur	1. Melakukan registrasi online dengan mengklik “mendaftar sebagai penyedia barang/jasa” pada laman lpse.pasuruankab.go.id 2. Mengecek email yang didaftarkan pada inbox atau spam terdapat email balasan dari SPSE, mengisi formulir pendaftaran secara online 3. Mendownload dan mengisi formulir data penyedia serta formulir keikutsertaan, yang didalamnya mencakup surat penunjukan admin dan surat kuasa 4. Mempersiapkan berkas verifikasi 5. mendatangi LPSE Kab. Pasuruan, melapor ke Helpdesk dan mengisi buku tamu

		6. Menanyakan ke penyedia apakah sudah registrasi online? 7. Melakukan aktivitas no.1 8. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/ blacklist yang tercantum pada portal inaproc 9. Memberitahu penyedia bahwa permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikator untuk memasukkan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE 10. Memeriksa apakah berkas permohonan lengkap dengan mengisi formulir ceklist kelengkapan berkas permohonan 11. Mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas. 12. Menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi verifikasi penyedia. Kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut. 13. Menerima berkas permohonan dan memeriksa secara online apakah penyedia tersebut sudah terdaftar di LPSE lain 14. Memberitahu helpdesk agar penyedia tersebut menggunakan user ID yang sudah terdaftar 15. Melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas benar/ valid? 16. Mencantumkan kekurangan pada formulir ceklist kelengkapan berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi 17. Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol “SETUJU” pada aplikasi SPSE 18. Memberitahu helpdesk bahwa verifikasi penyedia telah dilaksanakan
--	--	--

		19. Menerima dan meneruskan pemberitahuan kepada Penyedia barang/jasa bahwa verifikasi telah dilaksanakan serta mempersilahkan penyedia untuk mencoba login. 20. Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas 21. Mempersiapkan berkas verifikasi
	Waktu Pelayanan	1 hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Penyedia Barang/Jasa yang teregistrasi dan terverifikasi
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429073 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Laptop : 15 unit Printer : 5 unit
	Kompetensi Pelaksana	1. Penyedia Barang/Jasa Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE 2. Verifikator Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi 3. Helpdesk LPSE

		Memiliki kemampuan melakukan pencatatan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan dari pengguna dengan format pencatatan yang terstruktur dan konsisten dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

12.	Pelayanan	PENGUNAAN FASILITAS DI BIDDING ROOM
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Pengguna SPSE mengisi formulir penggunaan fasilitas bidding room
	Prosedur	1. Mendatangi lokasi bidding room yang disediakan oleh LPSE

		2. Melapor ke Helpdesk dan mengisi buku tamu 3. Menawarkan fasilitas bidding room (tempat untuk laptop, komputer desktop, hotspot) dan memberikan nomor antrian jika fasilitas terpakai semua 4. Memilih fasilitas bidding room yang tersedia dan mengisi formulir penggunaan fasilitas bidding room 5. Menggunakan fasilitas bidding room untuk melakukan proses e-procurement 6. Menawarkan dalam menggunakan fasilitas bidding room, pengguna SPSE didampingi Helpdesk 7. Mendampingi pengguna SPSE dalam melakukan proses e-procurement 8. Melapor kembali ke Helpdesk setelah selesai menggunakan fasilitas bidding room, dengan menyerahkan formulir penggunaan fasilitas bidding room 9. Mencatat waktu kapan pengguna SPSE selesai / meninggalkan fasilitas bidding room 10. Mengembalikan kartu identitas pengguna SPSE
	Waktu Pelayanan	1 hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Penggunaan Bidding Room
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429073 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		

	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Laptop : 15 unit Printer : 5 unit
	Kompetensi Pelaksana	1. Pengguna SPSE Penyedia : Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK PPK : - Memiliki pemahaman tentang proses pengadaan barang/jasa secara elektronik - Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa 2. Pejabat Pengadaan : - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia - Memiliki kemampuan dalam menyusun dokumen pemilihan penyedia - Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa 3. Helpdesk LPSE Memiliki kemampuan melakukan pencatatan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan dari pengguna dengan format pencatatan yang terstruktur dan konsisten dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang

	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

13.	Pelayanan	KONSULTASI PENGADAAN BARANG/JASA
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Pemangku kepentingan mengajukan surat permohonan konsultasi pengadaan kepada Kepala BPBJ (lengkap dengan materi konsultasi)
	Prosedur	1. Kepala BPBJ memberikan informasi secara resmi terkait Tim Pelaksana konsultasi kepada para pemangku kepentingan 2. Pemangku Kepentingan berdasarkan informasi yang diterima dari BPBJ, mengajukan surat permohonan konsultasi pengadaan kepada Kepala BPBJ (lengkap dengan materi konsultasi) 3. Kepala BPBJ menerima permohonan konsultasi dan mendisposisi kepada koordinator yang ditugaskan berdasarkan SK Tim Pelaksana

		Konsultasi 4. Koordinator menerima disposisi dari Kepala BPBJ, mengkoordinasikan dengan Tim yang ditugaskan, mengatur jadwal pelaksanaan konsultasi pengadaan dan menginformasikan jadwal kepada pemohon 5. Tim Pelaksana Konsultasi PBJ melakukan kajian dengan personel yang ditunjuk dalam menyiapkan materi jawaban terkait konsultasi yang diajukan 6. Tim Pelaksana Konsultasi PBJ melakukan konsultasi kepada pemangku kepentingan sesuai jadwal dan tempat yang disepakati 7. Tim Pelaksana Konsultasi PBJ melaporkan hasil pelaksanaan konsultasi pengadaan 8. Kepala BPBJ memerintahkan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk merekap dan mengarsip dokumen konsultasi PBJ
	Waktu Pelayanan	14 hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429073 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

	Sarana Prasarana & Fasilitas	Laptop : 15 unit Printer : 5 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala BPBJ: - Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa : - memiliki kemampuan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, penguatan kelembagaan UKPBJ; dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa Pemangku Kepentingan : - seseorang atau institusi yang memiliki kepentingan dan/atau terlibat dalam suatu pengadaan dan atau mempengaruhi pengadaan dan atau terkena dampak pengadaan baik secara langsung maupun tidak langsung Koordinator Tim Pelaksana Konsultasi : - mampu memimpin, mengkoordinasi dan merumuskan konsep jawaban serta jadwal pelaksanaan konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah Tim Pelaksana Konsultasi : - mampu memberikan jawaban konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah Pokja Pemilihan : - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

	Jumlah Pelaksana	15 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

14.	Pelayanan	Pemilihan Prakualifikasi
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Peserta tender memasukkan penawaran melalui SPSE
	Prosedur	1. Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakualifikasi 2. Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi 3. Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi 4. Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi 5. Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka

		dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu 6. Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal(laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK) 7. Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi 8. Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal 9. PPK menerima laporan hasil pelaksanaan Prakualifikasi yang dinyatakan gagal 10. Mengumumkan Hasil Kualifikasi
	Waktu Pelayanan	30 hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Penetapan Hasil Kualifikasi
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429073 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Laptop : 15 unit Printer : 5 unit

	Kompetensi Pelaksana	PPK: Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pokja Pemilihan: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peserta: Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran)
	Jumlah Pelaksana	18 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan

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

15.	Pelayanan	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Pascakualifikasi 1File)
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Calon penyedia barang/jasa memasukkan penawaran melalui SPSE
	Prosedur	1. Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran. 2. Melaksanakan koreksi aritmatik. 3. Melaksanakan evaluasi administrasi dan Kualifikasi 4. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka pemilihan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan/Seleksi (BAHP/BAHS); 5. Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis. 6. Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. 7. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pemilihan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); 8. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga. 9. Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga. 10. Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pemilihan dinyatakan gagal;

	11. Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi. 12. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang lulus eval harga 13. Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pemilihan dinyatakan gagal dimasukkan dalam BAHP/BAHS); 14. Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS. 15. Menyusun BAHP/BAHS 16. Menyatakan bahwa proses pemlihan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut tender/seleksi gagal. 17. Melanjutkan tahapan tender/seleksi. 18. Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka menyusun usulan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui Kepala BLPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP; 19. Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka Pokja menetapkan pemenang dan mengumumkannya. 20. 1) Menerima usulan penetapan pemenang pemilihan dan menyerahkannya kepada PA/KPA. 21. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan penetapan pemenang pemilihan.
--	---

	22. Menerima usulan penetapan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja: 23. Jika setuju maka PA/KPA menetapkan Pemenang; 24. Jika tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal. 25. Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposisikannya ke Pokja Pemilihan. 26. Mengumumkan hasil tender/seleksi. 27. Menerima pernyataan tender/seleksi gagal dan mendisposisikannya ke Pokja Pemilihan 28. Pokja Pemilihan menyatakan tender/seleksi gagal 29. Merasa dirugikan atas hasil pemilihan dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja Pemilihan 30. Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi. 31. Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut; 32. Jika sanggahan dinyatakan benar maka tender/seleksi dinyatakan gagal. 33. Menyatakan bahwa tender/seleksi dinyatakan gagal 34. Menerima jawaban sanggahan. 35. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka dapat mengajukan pengaduan kepada APIP atau mengajukan sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi. 36. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi. 37. Melakukan kajian terhadap pengaduan yang
--	--

		diajukan oleh peserta: 38. Jika pengaduan dinyatakan tidak benar (salah), proses lelang dilanjutkan; 39. Jika pengaduan dinyatakan benar maka tender/seleksi gagal 40. Menyatakan bahwa tender/seleksi dinyatakan gagal. 41. Menyampaikan Laporan Hasil Pemilihan (LHP) kepada PPK ditembuskan kepada Kepala BLPBJ. 42. Menerima Berita Acara Hasil Pemilihan/Seleksi. 43. PPK menerbitkan SPPBJ dengan terlebih dahulu melakukan revidi atau laporan hasil pemilihan
	Waktu Pelayanan	14 hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Penetapan Penyedia Barang/Jasa
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429073 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Laptop : 15 unit Printer : 5 unit
	Kompetensi Pelaksana	PPK:

		- Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pokja Pemilihan: - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peserta: - Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan - Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran)
	Jumlah Pelaksana	15 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan

	Pelayanan	
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

16.	Pelayanan	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DALAM PENGADAAN BARANG/JASA
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Masyarakat/Pemangku Kepentingan menyampaikan pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh ASN Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disertai bukti yang faktual, kredibel dan autentik kepada APIP dan/atau APH dan/atau Bupati
	Prosedur	1. Masyarakat/Pemangku Kepentingan menyampaikan pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh ASN Pengelola Pengadaan Barang/Jasa disertai bukti yang faktual, kredibel dan autentik kepada APIP dan/atau APH dan/atau Bupati 2. APIP menerima pengaduan masyarakat terkait dengan PBJ yang disampaikan melalui : - Surat, faksimili dan email yang dialamatkan ke Bagian Pengadaan - Kotak Pengaduan 3. APIP menindaklanjuti pengaduan (tembusan pemberitahuan kepada Bupati) dan melakukan pemeriksaan investigatif sesuai kewenangannya untuk menentukan laporan atau pengaduan tersebut berindikasi kesalahan adminstrasi atau pidana 4. APIP melakukan koordinasi dengan Kepala BPBJ dalam rangka pemeriksaan

		5. Kepala BPBJ membantu kelancaran pemeriksaan dengan memerintahkan Kasubag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk memberikan pendampingan kepada Pengelola Pengadaan bersangkutan 6. Subag Pembinaan dan Advokasi BPBJ memberikan pendampingan hukum bagi pengelolaan pengadaan bersangkutan 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengikuti proses pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 8. Berdasarkan hasil laporan pemeriksaan investigatif oleh APIP, menyatakan sebagai berikut: a. tidak terdapat kesalahan; maka permasalahan terkait pengaduan masyarakat dimaksud telah selesai b. terdapat kesalahan administratif, dilakukan tindak lanjut dalam bentuk penyempurnaan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. terdapat kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara, dilakukan pengembalian kerugian keuangan negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diputuskan dan diterbitkannya hasil pengawasan d. dalam hal hasil pemeriksaan dinyatakan bahwa penyimpangan bersifat Pidana, maka : - APIP menerbitkan surat keputusan penetapan besar kerugian, tata cara penyelesaian dan batas waktu pertanggungjawaban pengelola pengadaan atas kerugian yang terjadi" - Pengelola Pengadaan melaporkan penyelesaian kerugian negara/daerah kepada APIP selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diketahui terjadinya kerugian
--	--	--

		negara/daerah e. Dalam hal Pengelola Pengadaan tidak melaksanakan ketentuan ganti rugi , maka APIP menyerahkan laporan kepada Bupati 9. APIP membuat laporan ke APH terkait pelaksanaan tindak lanjut pemeriksaan investigasi bahwa Pengelola Pengadaan tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana yang ditentukan 10. APH melakukan penyelidikan/pemeriksaan kepada personil/instansi yang terindikasi melakukan Penyimpangan yang merugikan negara sesuai ketentuan hukum yang berlaku melalui koordinasi dengan APIP 11. APIP melakukan koordinasi dengan BPBJ terkait dengan pemeriksaan yang dilakukan APH 12. APIP melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum terkait dengan pemeriksaan yang dilakukan APH 13. Bagian Hukum melakukan pendampingan terhadap Pengelola Pengadaan yang diperiksa sampai keputusan pengadilan
	Waktu Pelayanan	45 hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Masyarakat Dalam Pengadaan Barang/Jasa
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429073 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16

		Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Laptop : 15 unit Printer : 5 unit
	Kompetensi Pelaksana	Pemangku Kepentingan : memiliki kepentingan dan/atau terlibat dalam suatu pengadaan dan atau mempengaruhi pengadaan dan atau terkena dampak pengadaan baik secara langsung maupun tidak langsung Bupati : memiliki kemampuan memimpin kendali pemerintahan di tingkat daerah; Aparat Penegak Hukum (APH) : memiliki wewenang sebagai penegak hukum di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia beserta jajarannya di Kabupaten Pasuruan; APIP : memiliki kemampuan melaksanakan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kepala BPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa : memiliki kemampuan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, penguatan kelembagaan

		UKPBJ; dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan : mempunyai kemampuan dan wewenang tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum dan hak asasi manusia, mempublikasi dan mendokumentasikan produk hukum Pengelola Pengadaan Barang/Jasa : Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
	Jumlah Pelaksana	15 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey

	Pelaksana	Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	-----------	--

17.	Pelayanan	Evaluasi Penataan dan Penetapan SOTK Kelembagaan OPD
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Draft Perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK OPD
	Prosedur	1. Sosialisasi terkait Evaluasi Penataan dan Penetapan SOTK Kelembagaan OPD 2. Bagian Organisasi menerima Draft Perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK OPD 3. Bagian Organisasi melakukan verifikasi Draft Perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK dari OPD 4. Bagian Organisasi melakukan analisis kesesuaian Draft Perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK OPD dengan Peraturan Perundangan di atasnya 5. Bagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Hukum menerbitkan Peraturan Bupati tentang SOTK OPD
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati Pasuruan tentang SOTK OPD
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data

		Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB, ABK, SKJ dan EVJAB Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran

	Internal	Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

18.	Pelayanan	Penyusunan Analisis Jabatan
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Draft Analisis Jabatan dari OPD
	Prosedur	1. Sosialisasi terkait Penyusunan Analisis Jabatan 2. Bagian Organisasi menerima Draft Analisis Jabatan dari OPD 3. Bagian Organisasi melakukan verifikasi Draft Analisis Jabatan dari OPD 4. Bagian Organisasi melakukan analisis kesesuaian Draft Analisis Jabatan dari OPD dengan Peraturan Perundangan di atasnya 5. Bagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Hukum menerbitkan Keputusan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan

	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati Pasuruan tentang Hasil Analisis Jabatan
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa,

	- Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB, ABK, SKJ dan EVJAB Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Organisasi dan Tata Laksana
--	---

		- memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

19.	Pelayanan	Penyusunan Analisis Beban Kerja
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Draft Analisis Beban Kerja dari OPD
	Prosedur	1. Sosialisasi terkait Penyusunan Analisis Beban

		Kerja 2. Bagian Organisasi menerima Draft Analisis Beban Kerja dari OPD 3. Bagian Organisasi melakukan verifikasi Draft Analisis Beban Kerja dari OPD 4. Bagian Organisasi melakukan analisis kesesuaian Draft Analisis Beban Kerja dari OPD dengan Peraturan Perundangan di atasnya 5. Bagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Hukum menerbitkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Hasil Analisis Beban Kerja
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Keputusan Sekretaris Daerah Pasuruan tentang Hasil Analisis Beban Kerja
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional

		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB, ABK, SKJ dan EVJAB Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

		- Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal

		tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	--	---

20.	Pelayanan	Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Draft Standar Kompetensi Jabatan dari OPD
	Prosedur	1. Sosialisasi terkait Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan 2. Bagian Organisasi menerima Draft Standar Kompetensi Jabatan dari OPD 3. Bagian Organisasi melakukan verifikasi Standar Kompetensi Jabatan dari OPD 4. Bagian Organisasi melakukan analisis kesesuaian Draft Standar Kompetensi Jabatan dari OPD dengan Peraturan Perundangan di atasnya 5. Bagian Organisasi menvalidasikan Hasil Standar Kompetensi Jabatan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Validasi Hasil Standar Kompetensi Jabatan
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

		- Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB, ABK, SKJ dan EVJAB Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali
	Jaminan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar

	Pelayanan	pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

21.	Pelayanan	Penyusunan Evaluasi Jabatan
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Draft Evaluasi Jabatan dari OPD
	Prosedur	1. Sosialisasi terkait Penyusunan Evaluasi Jabatan 2. Bagian Organisasi menerima Draft Evaluasi Jabatan dari OPD 3. Bagian Organisasi melakukan verifikasi Draft Evaluasi Jabatan dari OPD 4. Bagian Organisasi melakukan analisis kesesuaian Draft Evaluasi Jabatan dari OPD dengan Peraturan Perundangan di atasnya 5. Bagian Organisasi berkoordinasi dengan Bagian Hukum menerbitkan Peraturan Bupati tentang Hasil Evaluasi Jabatan
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati Pasuruan tentang Hasil Evaluasi Jabatan

	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa

		dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB, ABK, SKJ dan EVJAB Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan
--	--	---

		data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

22.	Pelayanan	Pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Kuisisioner kepuasan masyarakat
	Prosedur	1. Bagian Organisasi menerima hasil perhitungan survey kepuasan masyarakat dari OPD 2. Bagian Organisasi melakukan rekapitulasi hasil IKM dari OPD 3. Bagian Organisasi melakukan analisa data dari

		hasil IKM OPD 4. Bagian Organisasi menerbitkan Laporan Indeks kepuasan masyarakat
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kabupaten Pasuruan 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 21 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dan Survey Kepuasan Masyarakat Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa,

	- Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB & ABK Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan
--	--

		Analisis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

23.	Pelayanan	Penyusunan Rencana Strategi Sekretariat Daerah
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Dokumen Rencana Srategis (Renstra) Setda

	Prosedur	1. Bagian Organisasi melakukan analisa kebutuhan data untuk penyusunan Renstra Setda 2. Bagian di lingkungan Setda. berkoordinasi ke Bappeda sebagai bahan penyusunan Renstra Setda 3. Bagian Organisasi menyampaikan surat permintaan data ke Bagian di lingkungan Setda. guna melengkapi data yang dibutuhkan dalam penyusunan Renstra 4. Tim Penyusunan Renstra Setda. melakukan analisa data dan melakukan penyusunan Renstra Setda. 5. Bagian Organisasi menerbitkan Dokumen Renstra Setda
	Waktu Pelayanan	2 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita

		Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasuruan Tahun 2018-2023.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB & ABK Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi

		- mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

24.	Pelayanan	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Pasuruan
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Dokumen LKjIP 2. Laporan realisasi program kegiatan OPD
	Prosedur	1. Bagian Organisasi melakukan analisa kebutuhan data untuk penyusunan LKjIP 2. Bagian Organisasi menyampaikan surat permintaan data ke OPD guna melengkapi data yang dibutuhkan dalam penyusunan LKjIP 3. OPD melakukan penyusunan LKjIP dan mengumpulkannya ke Bagian Organisasi 4. Tim Penyusunan LKjIP melakukan analisa data dan melakukan penyusunan LKjIP Kabupaten 5. Bagian Organisasi menerbitkan Dokumen LKjIP Kabupaten Pasuruan
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Dokumen LKjIP Kabupaten Pasuruan
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

		3. Kepmenpan – RB Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB & ABK Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan

		Analisis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

25.	Pelayanan	Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Pasuruan
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Pasuruan

	Prosedur	1. Bagian Organisasi melakukan analisa kebutuhan data untuk penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Bagian Organisasi menyampaikan surat permintaan data ke OPD guna melengkapi data yang dibutuhkan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja 3. OPD melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja dan mengumpulkannya ke Bagian Organisasi 4. Tim Penyusunan Perjanjian Kinerja melakukan analisa data dan melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja 5. Bagian Organisasi menerbitkan Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten Pasuruan
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Pasuruan
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Kepmenpan – RB Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP

	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB & ABK Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi

		- mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

26.	Pelayanan	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah
	Prosedur	1. Bagian Organisasi melakukan analisa kebutuhan data untuk penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Bagian Organisasi menyampaikan surat permintaan data ke OPD guna melengkapi data yang dibutuhkan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja 3. OPD melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja dan mengumpulkannya ke Bagian Organsiasi 4. Tim Penyusunan Perjanjian Kinerja melakukan analisa data dan melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja 5. Bagian Organisasi menerbitkan Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten Pasuruan
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun

		2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Kepmenpan – RB Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB & ABK Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

		- Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal

		tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	--	---

27.	Pelayanan	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Dokumen LKjIP 2. Laporan realisasi program kegiatan seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
	Prosedur	1. Bagian Organisasi melakukan analisa kebutuhan data untuk penyusunan LKjIP 2. Bagian Organisasi menyampaikan surat permintaan data ke Bagian Setda. guna melengkapi data yang dibutuhkan dalam penyusunan LKjIP 3. Bagian Setda. melakukan penyusunan LKjIP dan mengumpulkannya ke Bagian Organsiasi 4. Tim Penyusunan LKjIP Setda. melakukan analisa data dan melakukan penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah 5. Bagian Organisasi menerbitkan Dokumen LKjIP Sekretariat Daerah
	Waktu Pelayanan	3 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Dokumen LKjIP Sekretariat Daerah
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Organisasi Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Kepmenpan – RB Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 7 unit Laptop : 4 unit Printer : 8 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja - Memahami prosedur penyusunan LKIP Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan

		Analisis Jabatan - Memahami prosedur penyusunan ANJAB & ABK Analisis Kelembagaan - Memahami prosedur penataan kelembagaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah - Memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi Persuratan - memahami prosedur administrasi Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Analisis Organisasi dan Tata Laksana - memahami prosedur ketatalaksanaan Pengolah Data - memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi Keuangan - memahami prosedur kebendaharaan
	Jumlah Pelaksana	13 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 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	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

28.	Pelayanan	Pelayanan Barang ke OPD
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Surat Permintaan Barang dari OPD / Unit Kerja di Sekretariat Daerah
	Prosedur	1. Kasubag perlengkapan menerima surat permintaan barang dari OPD 2. Pengurus dan Penyimpanan Barang memeriksa permintaan yang disesuaikan dengan stok 3. Pengurus barang membuat berita acara pengeluaran barang beserta Bend 29 untuk tanda tangan penerima 4. OPD menerima barang
	Waktu Pelayanan	1 hari untuk barang ATK, untuk non ATK sesuai kesediaan stock di gudang
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Distribusi Barang
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	- Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 Tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : 3 unit Sepeda motor : 2 unit Komputer : 2 unit Printer : 3 unit Laptop : 2 unit Meja : 4 unit kursi : 4 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Sekretaris PPHP Sekretariat Daerah - memahami Prosedur kebendaharaan Kepala Sub Bagian Perlengkapan - Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - memahami manajemen kepemimpinan Pengelola Barang (Setda) - memahami prosedur pengelolaan barang Pengelola Barang (Keuangan dan Perlengkapan) - memahami prosedur pengelolaan barang Pengelola Adminstrasi Barang dan Jasa (Setda) - memahami mekanisme administrasi barang daerah

		Pemeriksa Barang - Memahami prosedur pemeriksaan barang
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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	Serah terima barang yang didistribusikan, barang telah diregister
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

29.	Pelayanan	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. SPP dari Bagian – Bagian 2. Dokumen SPJ
	Prosedur	1. Unit kerja yang akan melakukan pencairan anggaran menyampaikan dokumen ke Bagian Keuangan & Perlengkapan 1. SPJ 2. SPP 2. Verifikator keuangan melakukan verifikasi SPJ dan SPP 3. Bendahara pengeluaran meneliti dan menandatangani SPP (untuk UP dan GU) 4. Pengelola database SPM melakukan penomoran dan penerbitan SPM 5. PPK menandatangani SPP dan SPM

		6. KPA menandatangani SPM 7. Pemohon menerima SPM
	Waktu Pelayanan	120 menit
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	SPM (Surat Perintah Membayar)
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	6. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No 9 Tahun 2015 7. PP No 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No 21 Tahun 2011
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : - Sepeda motor : - Komputer : 1 unit Printer : 2 unit Laptop : - Meja : 1 unit kursi : 1 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan - Memahami Prosedur pengelolaan keuangan daerah

		- Memahami manajemen kepemimpinan Bendahara Pengeluaran Pembantu - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Kepala Sub Bagian Keuangan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Bendahara Pengeluaran - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Pelaksana SPM - Mampu mencetak SPM
	Jumlah Pelaksana	5 Orang
	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

30.	Pelayanan	Pencairan Gaji Pegawai
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Daftar Gaji 2. Data Kenaikan Pangkat 3. Data Kenaikan Gaji Berkala
	Prosedur	1. Pengelola gaji menginput data gaji berdasarkan data dari bagian-bagian

		2. PPK melakukan verifikasi kelengkapan dokumen gaji 3. PPK membuat SPP dan SPM-LS Gaji 4. PPK menandatangani SPP dan SPM 5. KPA menandatangani SPM 6. Pengelola gaji mengirim SPM ke BKPPD dan data payroll ke Bank Jatim 7. BKD menerbitkan SP2D Gaji dan dikirim ke Bank Jatim 8. Pegawai menerima gaji berupa payroll
	Waktu Pelayanan	120 menit
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pencairan Gaji Pegawai
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. UU No 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No 9 Tahun 2015 3. PP No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. PP No 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP No 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Perpres No 58 Tahun 2013 Tentang Badan Kepegawaian Negara

		7. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No 21 Tahun 2011
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : - Sepeda motor : - Komputer : 4 unit Printer : 4 unit Laptop : 1 unit Meja : 5 unit kursi : 5 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan - Memahami Prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami manajemen kepemimpinan Pengelola Gaji - Memahami Perbub No 58 Tahun 2016 - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Kepala Sub Bagian Keuangan - Memahami prosedur penatausahaan keuangan - Memahami manajemen kepemimpinan Bendahara Pengeluaran - memahami manajemen kebendaharaan barang dan - memahami prosedur pengelolaan keuangan Pelaksana SPM - Mampu mencetak SPM Verifikator Keuangan - Memahami Perbub No 58 Tahun 2016 - Memahami penatausahaan keuangan
	Jumlah Pelaksana	6 Orang

	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

31.	Pelayanan	Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Data perolehan TPP per bagian
	Prosedur	1. Pengelola gaji menerima data perolehan TPP dari admin e-TPP bagian-bagian 2. Pengelola gaji melakukan input data perolehan TPP mulai tanggal 10 dan menyampaikannya pada PPK 3. PPK membuat SPP dan SPM-LS TPP 4. PPK menandatangani SPP dan SPM 5. KPA menandatangani SPM 6. Pengelola gaji mengirim SPM ke BKPPD dan data payroll ke Bank Jatim 7. BKD menerbitkan SP2D Gaji dan dikirim ke Bank Jatim 8. Pegawai menerima gaji berupa payroll
	Waktu Pelayanan	120 menit
	Biaya / Tarif	Gratis

	Produk Pelayanan	Pencairan TPP
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. UU No 5 Tahun 2014 Tentang ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No 6, Tambahan Lembaran NKRI No 5494) 2. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No 9 Tahun 2015 3. PP No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. PP No 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP No 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Perpres No 58 Tahun 2013 Tentang Badan Kepegawaian Negara 7. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No 21 Tahun 2011
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : - Sepeda motor : - Komputer : 5 unit Printer : 4 unit Laptop : 1 unit Meja : 5 unit kursi : 5 unit

	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan - Memahami Prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami manajemen kepemimpinan Pengelola Gaji - Memahami Perbub No 58 Tahun 2016 - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Kepala Sub Bagian Keuangan - Memahami prosedur penatausahaan keuangan - Memahami manajemen kepemimpinan Bendahara Pengeluaran - memahami manajemen kebendaharaan barang dan - memahami prosedur pengelolaan keuangan Pelaksana SPM - Mampu mencetak SPM Verifikator Keuangan - Memahami Perbub No 58 Tahun 2016 - Memahami penatausahaan keuangan
	Jumlah Pelaksana	6 Orang
	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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

	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali
--	----------------------------	--

32.	Pelayanan	Penerbitan Cek
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Kuitansi bermaterai 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 3. Rincian Kebutuhan Dana Perkegiatan
	Prosedur	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pencarian dana ke Bendahara Pengeluaran 2. Bendahata Pengeluaran memeriksa kelengkapan berkas dan saldo bank bagian 3. Bendahara Pengeluran menyiapkan cek 4. KPA menandatangani cek 5. Bendahara pengeluaran menerima cek untuk dicairkan
	Waktu Pelayanan	120 menit
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Penerbitan Cek
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Administrassi Keuangan dan Perlengkapan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No 9 Tahun 2015

		2. PP No 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No 21 Tahun 2011
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : - Sepeda motor : - Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Laptop : - Meja : 1 unit kursi : 1 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan - Memahami Prosedur pengelolaan keuangan daerah - Memahami manajemen kepemimpinan Bendahara Pengeluaran Pembantu - Memahami prosedur penatausahaan keuangan Kepala Sub Bagian Keuangan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Bendahara Pengeluaran - Memahami prosedur penatausahaan keuangan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

33.	Pelayanan	Pemeliharaan Barang
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	1. Surat Permintaan Pemeliharaan 2. Permintaan Lisan
	Prosedur	1. Pengelola Barang menerima permintaan pemeliharaan barang dari bagian secara tertulis atau lisan 2. Pengelola Barang mencatat dalam buku pemeliharaan dan melaporkan pada kasubag perlengkapan 3. Kasubag perlengkapan menerima laporan dan memberi perintah untuk melakukan evaluasi 4. Pengelola Barang melakukan evaluasi barang yang akan dipelihara 5. Pengelola Barang menghubungi penyedia untuk melakukan perbaikan
	Waktu Pelayanan	2 hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pemeliharaan Barang
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Administrassi Keuangan dan Perlengkapan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id

Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	- Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 Tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : 3 unit Sepeda motor : 2 unit Komputer : 2 unit Printer : 3 unit Laptop : 2 unit Meja : 4 unit kursi : 4 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Perlengkapan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa dan - memahami manajemen kepemimpinan Pengelola Barang (Setda) - memahami prosedur pengelolaan barang Pengelola Barang (Keuangan dan Perlengkapan) - memahami prosedur pengelolaan barang Pengelola Adminstrasi Barang dan Jasa (Setda) - memahami mekanisme administrasi barang daerah

		Pemeriksa Barang - Memahami prosedur pemeriksaan barang
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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	Dilakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan penyedia secara kontinyu
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

34.	Pelayanan	Pelayanan Peminjaman Kendaraan Operasional
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Surat Permohonan Pinjam Kendaraan
	Prosedur	1. Pengelola Barang menerima surat permohonan pinjam kendaraan dari bagian 2. Pengelola Barang memeriksa jadwal pemakaian kendaraan operasional 3. Pengelola barang memasukkan data permohonan ke dalam jadwal pemakaian kendaraan operasional dan menyiapkan kendaraan 4. Kendaraan beserta kuncinya diserahkan pada pemohon / bagian
	Waktu Pelayanan	45 menit
	Biaya / Tarif	Gratis

	Produk Pelayanan	Peminjaman kendaraan
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Bagian Administrassi Keuangan dan Perlengkapan Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 423028 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	- Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 Tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Mobil : 3 unit Sepeda motor : - Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Laptop : - Meja : 1 unit kursi : 1 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Perlengkapan - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa dan - memahami manajemen kepemimpinan Pengelola Barang (Setda) - memahami prosedur pengelolaan barang Pengelola Barang (Keuangan dan Perlengkapan)

		- memahami prosedur pengelolaan barang Pengelola Adminstrasi Barang dan Jasa (Setda) - memahami mekanisme administrasi barang daerah
	Jumlah Pelaksana	1 Orang
	Pengawasan Internal	Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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	Dilakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional secara rutin
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

35.	Pelayanan	Pelayanan Administrasi Surat-surat Kedinasan
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Khusus Proposal harus terdapat tanda tangan Kepala Desa,dan Camat serta Berstempel Basah
	Prosedur	1 Surat atau proposal ditujukan kepada Bupati 2 Pengadministrasi Umum menerima, mencatat, menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan surat/proposal kepada Sekpri asisten sesuai bidangnya 3 Sekpri Asisten menerima, mencatat dan menyampaikan ke Asisten 4 Asisten mendisposisi surat sesuai dengan urgensi dan sifatnya ke OPD atau dinaikkan ke Sekretaris Daerah melalui Sekpri

		5 Sekpri Sekda menerima, mencatat dan menyampaikan ke Sekda 6 Sekda mempelajari surat dan mendisposisi surat yang telah disediakan oleh Sekpri 7 Mengirim surat/proposal yang telah di disposisi Sekda kepada Bupati 8 Sekpri Bupati menerima dan menyampaikan ke Bupati 9 Bupati mempelajari surat dan mendisposisi surat/ proposal yang telah disediakan oleh Sekpri 10 Sekpri Bupati mencatat disposisi dan menyampaikan ke Sekda 11 Sekda mempelajari surat dan mendisposisi surat yang telah disediakan oleh Sekpri 12 Sekpri Sekda mencatat Disposisi Sekda dan menyampaikan ke Bagian Umum untuk dilakukan distribusi 13 Pengadministrasi umum mencatat ke buku agenda dan menginput ke dalam komputer serta buku ekspedisi surat 14 Caraka mendistribusikan surat ke OPD sesuai disposisi
	Waktu Pelayanan	1 Hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan Administrasi Surat
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Umum Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎(0343)426501;426506;426868;428169;420892;420983 Website : Http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang

		Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan - Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 8 Unit Printer : 10 Unit Scanner : 1 Unit Meja : 27 Unit Kursi : 33 Unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Umum - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Pengadministrasi umum - Memahami prosedur administrasi Pengadministrasi kepegawaian - Memahami prosedur administrasi kepegawaian Pengadministrasian inventaris barang - memahami prosedur pengadministrasian inventaris barang dan - memahami prosedur inventaris barang dan jasa Bendaharawan Pengeluaran Pembantu - memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi perjalanan dinas - memahami prosedur administrasi Caraka - mampu mengetik Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi

		Pramu Pimpinan - memahami prosedur table manner Pengawas Kebersihan - memahami prosedur pengawasan kebersihan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Khusus - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Pramu Pimpinan - memahami prosedur table manner Bendahara Pembantu pengeluaran bupati/ wabup - memeahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi penggunaan kendaraan dinas /STNK - memahami prosedur administrasi Pengadministrasi penggunaan BBM kendaraan dinas - memahami prosedur administrasi Pramu Kantor - memahami prosedur pengetikan Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Pramu jamuan dan acara - memahami prosedur table manner Operator sound system - memahami prosedur operasi sound system Sekpri setda - memahami prosedur pengetikan Ajudan bupati - memahami prosedur pengetikan Asisten ibu bupati - memahami prosedur pengetikan Ajudan wabup - memahami prosedur pengetikan
--	--	--

		Kepala Sub Bagian Protokol - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa dan - memahami manajemen kepemimpinan Protokol - memahami prosedur keprotokolan Penata Usaha keprotokolan dan perjalanan dinas - memahami prosedur keprotokolan Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki lisensi Caraka - mampu menulis dan memakai kendaraan bermotor
	Jumlah Pelaksana	40 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

36.	Pelayanan	Pelayanan Rapat, Perlengkapan Acara, dan tamu
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Surat Ditujukan ke Bupati atau Kepala Bagian

		Umum
	Prosedur	1. OPD / Pemakai mengirim surat ke Bagian Umum untuk pemakaian tempat rapat, perlengkapan acara,dll 2. Petugas / staf administrasi menerima, mencatat, menyiapkan lembar disposisi serta menyampaikan surat sesuai tujuan 3. Bupati atau pejabat tertuju mendisposisi surat ke Bagian Umum 4. Petugas / staf Administrasi menerima, mencatat, dan menyiapkan lembar disposisi serta menyampaikan surat ke Kepala Bagian Umum 5. Kepala Bagian Umum mempelajari dan mendisposisi surat ke subag terkait sesuai permintaan 6. Kasubag terkait memerintah kepada staf untuk memenuhi permintaan OPD/Pemakai 7.Staf pelaksana berkoordinasi dengan petugas lapangan untuk melayani tempat rapat, perlengkapan acara atau mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan
	Waktu Pelayanan	1 Hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Umum Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎(0343)426501;426506;426868;428169;420892;420983 Website : Http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Pasuruan Nomor. 19 Tahun

		2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 8 unit Printer : 10 unit Scanner : 1 unit Meja : 27 unit Kursi : 33 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Umum - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengadministrasi Umum - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Pengadministrasi umum - Memahami prosedur administrasi Pengadministrasi kepegawaian - Memahami prosedur administrasi kepegawaian Pengadministrasian inventaris barang - memahami prosedur pengadministrasian inventaris barang dan - memahami prosedur inventaris barang dan jasa Bendaharawan Pengeluaran Pembantu - memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi perjalanan dinas - memahami prosedur administrasi Caraka - mampu mengetik Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Pramu Pimpinan - memahami prosedur table manner Pengawas Kebersihan - memahami prosedur pengawasan kebersihan - Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Khusus - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa,

	- memahami manajemen kepemimpinan Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Pramu Pimpinan - memahami prosedur table manner Bendahara Pembantu pengeluaran bupati/ wabup - memahami prosedur kebhendahaan Pengadministrasi penggunaan kendaraan dinas /STNK - memahami prosedur administrasi Pengadministrasi penggunaan BBM kendaraan dinas - memahami prosedur administrasi Pramu Kantor - memahami prosedur pengetikan Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Pramu jamuan dan acara - memahami prosedur table manner Operator sound system - memahami prosedur operasi sound system Sekpri setda - memahami prosedur pengetikan Ajudan bupati - memahami prosedur pengetikan Asisten ibu bupati - memahami prosedur pengetikan Ajudan wabup - memahami prosedur pengetikan Kepala Sub Bagian Protokol - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa dan - memahami manajemen kepemimpinan Protokol - memahami prosedur keprotokolan Penata Usaha keprotokolan dan perjalanan dinas - memahami prosedur keprotokolan
--	--

		Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki lisensi Caraka - mampu menulis dan memakai kendaraan bermotor
	Jumlah Pelaksana	40 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai - Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan

37.	Pelayanan	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah
Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
	Persyaratan	Lingkup perawatan meliputi : 1. Kendaraan dinas yang tercatat sebagai aset daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan, 2. Kendaraan dinas jabatan di Sekretariat Daerah Kab. Pasuruan. 3. Kendaraan dinas operasional Bagian Umum Setda Kab. Pasuruan

	Prosedur	1. Seluruh kegiatan perawatan kendaraan dinas jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dipusatkan di Bagian Umum kecuali untuk sepeda motor 2. Pengguna mengajukan Surat Permohonan untuk service dan atau perpanjangan surat-surat kendaraan kepada Kabag Umum 3. Kabag Umum meninjau permohonan dan mendisposisikan kepada Kasubag / PPTK Terkait. 4. Kasubag / PPTK Terkait mendisposisikan kepada staf untuk mengecek kebenaran surat permohonan tersebut dengan cara memeriksa kendaraan secara langsung dan melihat Buku Kartu Pemeliharaan Barang. 5. Berdasarkan hasil pengecekan tersebut , Bagian Umum membuat Surat Pengantar ke Bengkel terdekat dan berpengalaman melayani Pemkab Pasuruan yang ditandatangani oleh PPTK. 6. Laporan perbulan secara detail dari bengkel termasuk surat tagihan pembayaran service disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk proses penyusunan laporan hasil perbaikan serta biaya perawatan. 7. Apabila diperlukan penggantian suku cadang, maka suku cadang diganti berasal dari bengkel yang ditunjuk. 8. Hasil perbaikan dan perawatan dicatat di kartu pemeliharaan kendaraan dinas
	Waktu Pelayanan	1 Hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Umum Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎(0343)426501;426506;426868;428169;420892;420983 Website : http://www.pasuruankab.go.id
Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun

		2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer : 8 unit Printer : 10 unit Scanner : 1 unit Meja : 27 unit Kursi : 33 unit
	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bagian Umum - Memahami Prosedur pengadaan barang dan jasa, - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Sub Bagian Pengadministrasi Umum - memahami prosedur pengadaan barang dan jasa dan - Memahami prosedur kepemimpinan Pengadministrasi umum - Memahami prosedur administrasi Pengadministrasi kepegawaian - Memahami prosedur administrasi kepegawaian Pengadministrasian inventaris barang - memahami prosedur pengadministrasian inventaris barang dan - memahami prosedur inventaris barang dan jasa Bendaharawan Pengeluaran Pembantu - memahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi perjalanan dinas - memahami prosedur administrasi Caraka - mampu mengetik Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Pramu Pimpinan - memahami prosedur table manner Pengawas Kebersihan - memahami prosedur pengawasan kebersihan - Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Khusus - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa, - memahami manajemen kepemimpinan Pengadministrasi Umum - memahami prosedur administrasi Pramu Pimpinan - memahami prosedur table manner Bendahara Pembantu pengeluaran bupati/ wabup - memeahami prosedur kebendaharaan Pengadministrasi penggunaan kendaraan dinas /STNK

		- memahami prosedur administrasi Pengadministrasi penggunaan BBM kendaraan dinas - memahami prosedur administrasi Pramu Kantor - memahami prosedur pengetikan Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki izin mengemudi Pramu jamuan dan acara - memahami prosedur table manner Operator sound system - memahami prosedur operasi sound system Sekpri setda - memahami prosedur pengetikan Ajudan bupati - memahami prosedur pengetikan Asisten ibu bupati - memahami prosedur pengetikan Ajudan wabup - memahami prosedur pengetikan Kepala Sub Bagian Protokol - Memahami prosedur pengandaan barang dan jasa dan - memahami manajemen kepemimpinan Protokol - memahami prosedur keprotokolan Penata Usaha keprotokolan dan perjalanan dinas - memahami prosedur keprotokolan Pengemudi - mampu mengemudi dan memiliki lisensi Caraka - mampu menulis dan memakai kendaraan bermotor
	Jumlah Pelaksana	40 Orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	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

	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai - Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan
--	----------------------------	---

SEKRETARIS DAERAH,

AGUS SUTIADJI