



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN BANJAR**

**MAKLUMAT LAYANAN**

**”DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN  
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI  
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Banjar, 26 April 2023  
Penyelenggara Pelayanan,

1. Camat Banjar



I Made Mardika.SE

Nip. 19670625 198602 1 001

2. Sekretaris Kecamatan

Putu Widiawan.S.Sos

Nip. 19801123 200501 1 005

3. Plt Kasi Pelayanan Terpadu

Putu Widiawan.S.Sos

Nip. 19801123 200501 1 005

**STANDAR PELAYANAN  
PENGESAHAN PROPOSAL DAN SURAT LAINNYA  
PADA KANTOR CAMAT BANJAR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615) 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 76 Tahun 2020 , tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. 6. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Usulan Pengesahan Proposal dan Surat lainnya oleh Masyarakat Perorangan atau Lembaga Kemasyarakatan kepada Camat;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>           graph TD             A[1. Pemohon Perorangan/Lembaga masyarakat] --&gt; B[2. Ruang Pelayanan Terpadu ( Petugas) 1 untuk registrasi 2 Verifikasi]             B -- "5 Menit" --&gt; C[3. Kasi Paten/ Sekcam]             C -- "10 Menit" --&gt; D[4. Camat]             D --&gt; E[5. Pemohon Perorangan / Lembaga masyarakat]             C -- "Dikembalikan kepada Pemohon apabila Tidak lengkap ( 1 Hari )" --&gt; B             F{Pengesahan Camat}           </pre> <p>1. Pemohon mengajukan Proposal/Surat surat lainnya kepada camat melalui Ruangan kasi Pelayanan Terpadu</p> <p>2. Petugas Meregistrasi /mengecek dan meneliti berkas Proposal dan Surat Surat lainnya , dilanjutkan kepada Kasi/Sekcam.</p> <p>3. Petugas/Kasi/Sekcam Memeriksa dan meneliti Kelengkapan Berkas Profosal/ Surat Lainnya apabila belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi</p>

		<p>dan apabila sudah sesuai dan lengkap Petugas/Kasi/ Sekretaris Camat memberikan paraf untuk selanjutnya disampaikan kepada camat untuk Tandatangani Pengesahan</p> <p>4. Camat mengecek dan meneliti kelengkapan berkas Proposal dan surat lainnya dan membubuhkan tandatangan,</p> <p>5 .Camat menyerahkan Pengesahan Proposal dan surat lainnya kepada Petugas/Kasi Pelayanan terpadu untuk diserahkan kepada Pemohon (Perorangan/ Lembaga Masyarakat,)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, mulai dari penerimaan Usulan Pengesahan Proposal/Surat lainnya.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Pengesahan Camat tentang Proposal atau surat lainnya
7.	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja;</li> <li>2. Meja dan kursi kerja;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li> <li>7. Telepon/ WA;</li> </ol>
8.	Kompetensipelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan mengerti Tupoksi kecamatan serta Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan data dan informasi;</li> <li>3. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi (lisan/tertulis), serta dapat menyampaikan data dan informasi secara transparan dan akuntabel;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV;</li> <li>3. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III; dan 4.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis (surat) ditujukan kepada Camat Banjar (dengan alamat -Singaraja, Desa Banjar, Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng);</li> <li>2. Via telepon : (0362) 92503 / email : <a href="mailto:camatbanjar53@gmail.com">camatbanjar53@gmail.com</a></li> <li>3. Pejabat Penghubung Lapor SP4N Kecamatan (Hp. 081 236 295 100), atau lapor ke SP4N dengan format : "Buleleng spasi aduan" kirimke (1708)</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam, Sapa);</li> <li>2. Pelayanan "PRIMA"Professional, Responsibilitas, Integrasi, Komitmen dan Akuntabel;</li> <li>3. Memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi;</li> <li>2. Produk Layanan dijamin keaslian dan keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan ditugaskan oleh atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijamin kerahasiaannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Camat;</li> <li>2. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing kepala seksi pada rapat bulanan di kecamatan Banjar;</li> <li>3. Indeks Kepuasan pelanggan diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan di Kecamatan Banjar, khususnya terkait dengan layanan informasi.</li> </ol>

Banjar, 26 April 2003  
 Penyelenggara Pelayanan,



1. Camat Banjar

I Made Mardika.SE

Nip. 19670625 198602 1 001

2. Sekretaris Kecamatan

Putu Widiawan.S.Sos

Nip. 19801123 200501 1 005

3. Plt Kasi Pelayanan Terpadu

Putu Widiawan.S.Sos

Nip. 19801123 200501 1 005