



**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, 13 Pebruari 2023
Penyelenggara Pelayanan,

1. Camat Banjar,


I Made Mardika, SE
NIP. 19670625 198602 1 001

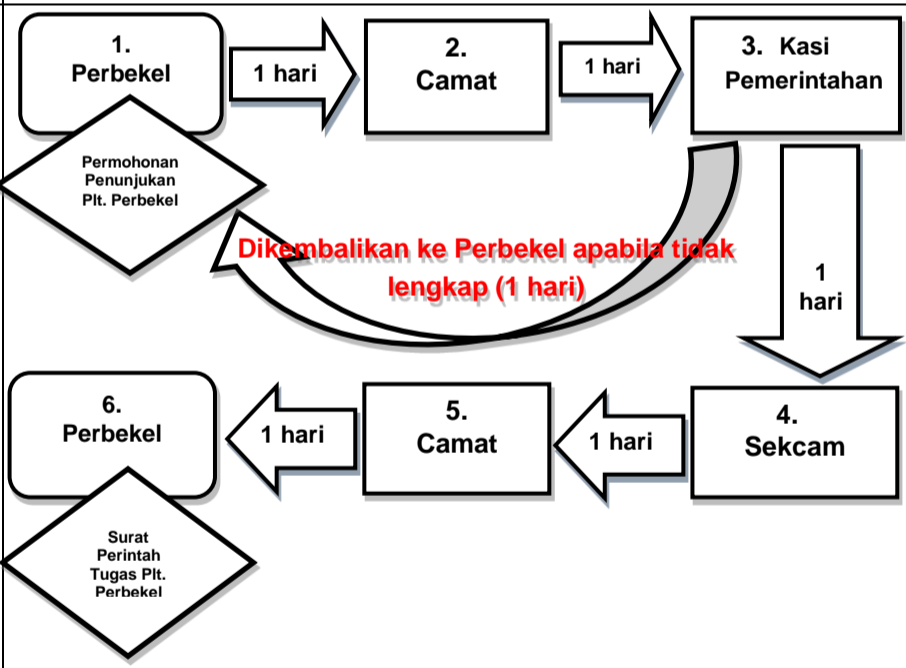
2. Sekretaris Kecamatan,


Putu Widiawan, S.Sos.
NIP. 19801123 200501 1 005

3. Kepala Seksi Pemerintahan,


I Gusti Bagus Nyoman Sarpa Wijaya, SE
NIP. 19680923 200801 1 008

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PERINTAH TUGAS SEKRETARIS DESA SEBAGAI
PELAKSANA TUGAS PERBEKEL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 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. Surat permohonan Penunjukan Sekretaris Desa sebagai Pelaksana Tugas; 2. Berkas Cuti Perbekel atau Keterangan lainnya dari Perbekel;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Perbekel] -- "1 hari" --> B[2. Camat] B -- "1 hari" --> C[3. Kasi Pemerintahan] C -- "1 hari" --> D[4. Sekcam] D -- "1 hari" --> E[5. Camat] E -- "1 hari" --> F[6. Perbekel] C -- "1 hari" --> G[Permohonan Penunjukan Plt. Perbekel] G -- "Dikembalikan ke Perbekel apabila tidak lengkap (1 hari)" --> A </pre> 1. Perbekel menyampaikan Surat Permohonan Penunjukan Pelaksana Tugas Perbekel Kepada Camat; 2. Camat mendisposisi Surat permohonan perbekel Kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek dan diteliti berkasnya; 3. Kasi Pemerintahan mengecek dan meneliti berkas permohonan Penunjukan Pelaksana Tugas Perbekel, apabila tidak lengkap di kembalikan ke Perbekel dan jika sudah lengkap diproses ; 4. Kasi Pemerintahan membuat draf/konsep Surat Perintah

		<p>Tugas Sekdes sebagai Plt Perbekel, untuk selanjutnya dimohonkan koreksi dan paraf kepada Sekretaris Camat;</p> <p>7. Sekcam mengecek dan meneliti draf/konsep Surat Perintah Tugas Sekdes sebagai Plt Perbekel, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan paraf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat;</p> <p>8. Camat mengecek dan meneliti draf/konsep Surat Perintah Tugas Sekdes sebagai Plt Perbekel, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan tanda tangan,</p> <p>9. Camat menyerahkan Surat Perintah Tugas Sekdes sebagai Plt. Perbekel melalui Kasi Pemerintahan, sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas dan wewenang Plt. Perbekel.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja, mulai dari diterimanya permohonan Penunjukan Plt. Perbekel, sampai dengan diterimanya Surat Perintah Tugas Sekdes sebagai Plt Perbekel.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Perintah Tugas Sekretaris Desa sebagai Pelaksana Tugas Perbekel.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja; 2. Meja dan kursi kerja; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan Internet; 5. ATK; 6. Peraturan Perundang-undangan yang terkait; 7. Telepon/ WA;
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengerti Tupoksi kecamatan serta Peraturan Perundang-undangan; 2. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan data dan informasi; 3. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi (lisan/tertulis), serta dapat menyampaikan data dan informasi secara transparan dan akuntabel;
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang; 2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV; 3. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III; dan 4. Pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis (surat) ditujukan kepada Camat Banjar (dengan alamat Jalan Seririt-Singaraja, Desa Banjar, Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng); 2. Via telepon : (0362) 92503 / email : camatbanjar53@gmail.com 3. Pejabat Penghubung Lapor SP4N Kecamatan (Hp. 081 236 295 100), atau lapor ke SP4N dengan format : "Buleleng spasi aduan" kirim ke (1708)

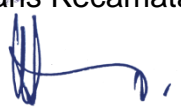
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam, Sapa); 2. Pelayanan "PRIMA" Professional, Responsibilitas, Integrasi, Komitmen dan Akuntabel; 3. Memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi; 2. Produk Layanan dijamin keaslian dan keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan ditugaskan oleh atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijamin kerahasiaannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Camat; 2. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing kepala seksi pada rapat bulanan di kecamatan Banjar; 3. Indeks Kepuasan pelanggan diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan di Kecamatan Banjar, khususnya terkait dengan layanan informasi.

Banjar, 13 Pebruari 2003
 Penyelenggara Pelayanan,

1. Camat Banjar,


Made Mardika, SE
 NIP. 19670625 198602 1 001

2. Sekretaris Kecamatan,


 Putu Widiawan, S.Sos.
 NIP. 19801123 200501 1 005

3. Kepala Seksi Pemerintahan,


 I Gusti Bagus Nyoman Sarpa Wijaya, SE
 NIP. 19680923 200801 1 008