

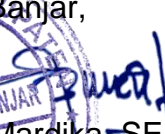


**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN BANJAR**


**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,  
  
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**  
**PENERBITAN KEPUTUSAN CAMAT TENTANG LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)**  
**RANCANGAN APBDESA dan PERUBAHAN APBDESA**

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 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 4. 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 pengantar permohonan Evaluasi; 2. Rancangan APBDesa atau Rancangan Perubahan APBDesa; 3. Berita Acara Kesepakatan Perbekel bersama BPD; 4. Perdes RKPDesa; 5. Perdes Tentang Kewenangan Desa; 6. Perdes tentang Pembentukan Dana Cadangan (bila ada); 7. Perdes tentang Penyertaan Modal (bila ada);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>           graph TD             1[1. Perbekel] -- 1 hari --&gt; 2[2. Camat]             2 -- 1 hari --&gt; 3[3. Kasi Pemerintahan]             3 -- 1 hari --&gt; 4b[4.b. Undangan Desk]             4b -- 2 hari --&gt; 4a[4a. Tim Evaluasi]             4a -- 11 hari --&gt; 5a[5a. Desk RAPBDesa]             5a -- H-2 --&gt; 4a             5a --&gt; 5b{5b. Dokumen hasil desk}             5b -- 1 hari --&gt; 6[6. Kasi Pemerintahan]             6 -- 1 hari --&gt; 7[7. Sekcam]             7 -- 1 hari --&gt; 8[8. Camat]             8 -- 1 hari --&gt; 9[9. Perbekel]             9 --&gt; SK{SK.Camat (LHE)}           </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbekel menyampaikan Surat Permohonan Evaluasi Rancangan APBDesa/Perubahan APBDesa Kepada Camat;</li> <li>2. Camat mendisposisi Surat Kepada Kasi Pemerintahan untuk diteruskan kepada Tim Evaluasi;</li> <li>3. Kasi Pemerintahan menerima dan mengecek kelengkapan RAPBDesa;</li> <li>4a. Kasi Pemerintahan menyerahkan RAPBDesa kepada Tim Evaluasi;</li> <li>4b. Kasi Pemerintahan membuat Surat Undangan ke Perbekel untuk desk RAPBDesa/Perubahan APBDesa (H-2);</li> <li>5a. Tim Evaluasi bersama Perbekel dan BPD melaksanakan Desk RAPBDesa;</li> <li>5b. Tim Evaluasi menyerahkan LHE kepada Kasi Pemerintahan;</li> <li>6. Kasi Pemerintahan membuat draf SK. Camat tentang LHE RAPBDesa;</li> <li>7. Sekcam menerima dan mengecek draf SK. Camat tentang LHE sebelum ditandatangani Camat;</li> <li>8. Camat menerima dan mengecek serta menandatangani draf SK. Camat tentang LHE sebelum diserahkan kepada Perbekel;</li> <li>9. Camat menyerahkan SK. LHE kepada Perbekel melalui Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti sesuai hasil Evaluasi/Desk;</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja, mulai dari diterimanya surat pengantar permohonan evaluasi sampai dengan diserahkannya dokumen/SK. Camat.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penerbitan Keputusan Camat tentang Laporan Hasil Evaluasi (LHE) RAPBDesa
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<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.	Kompetensi pelaksana	<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 akuntable;</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</li> <li>4. Pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II</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 Jalan Seririt-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" kirim ke (1708)</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 10 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, 13 Pebruari 2003  
 Penyelenggara Pelayanan,

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

