



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BANJAR

Jalan Raya Seririt-Singaraja, Telp. (0362) 92503 Kode Pos 81152
Email : camatbanjar53@gmail.com Website : www.banjarbulelengkab.go.id

Nomor : 000.8.3.2/ 217 /N/KCB/2024 Yth. Banjar, 13 Mei 2024
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : 1 (satu) gabung Sekretaris Daerah
Perihal : **Data Standar Pelayanan** Kabupaten Buleleng
Tahun 2024 Cq. Bagian Organisasi
di- Singaraja.

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor : 000.8.3.2/1098/Org-Setda/V/2024 tanggal 2 Mei 2024 perihal Permintaan Data Standar Pelayanan Tahun 2024, bersama ini kami kirimkan permintaan data dimaksud sebagaimana (terlampir).

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas pelaksanaannya diucapkan terimakasih.



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Pj. Bupati Buleleng di Singaraja sebagai laporan;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng di Singaraja sebagai laporan;



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

STANDAR PELAYANAN

Kata Pengantar

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa/Ide Sang Hyang Widhi Wasa, karena atas berkat karuniaNya penyusunan Standar Pelayanan Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng dapat terselesaikan. Dokumen Standar Pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.



Banjar, 25 Maret 2024
Pelaksana Pelayanan
Camat Banjar
I Made Mardika.SE
Pembina (IV/a)
NIP. 19670625 198602 1 001



Daftar Isi

	halaman
Halaman judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Maksud dan Tujuan SP.....	2
C. Struktur Organisasi Kecamatan Banjar	2
BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN	4
A. Prinsip Standar Pelayanan.....	4
B. Komponen Dasar Pelayanan.....	5
BAB III PENUTUP	8
A. Kesimpulan.....	8
Lampiran-lampiran	



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas paling sering terjadi, dimana Pemerintah atau penyelenggara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan



perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

1. Maksud Standar Pelayanan

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a) Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Camat Banjar Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Struktur Organisasi Kecamatan Banjar

Kecamatan Banjar Kabupaten Buleleng merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai tugas di bidang Koordinasi Penyelenggaraan , Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa., dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di kewilayahan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, lebih lanjut juga diuraikan pada Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 76



Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Camat memiliki tugas pokok :

Membantu Bupati Melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Adapun susunan Organisasi Kecamatan Banjar :

1. Camat
2. Sekretaris
 - a) Kepala Sub Bagian Perencanaan
 - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
3. Kepala Seksi Pemerintahan
4. Kepala Seksi Pembangunan
5. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Satuan Polisi Pamong Praja
6. Kepala Seksi Administrasi Terpadu

Sedangkan Kecamatan memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
2. Mengkoordinasikan Kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
9. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
10. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.



BAB II

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

B. Komponen Dasar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.



4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Penanganan Pengaduan saran dan masukan adalah cara Menyampaikan Permasalahan dan cara Memberikan sarana serta masuka.
11. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
12. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi
14. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Kompon standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan.



Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang – kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN Nama Penyelenggara
1.	Dasar Hukum	:
2.	Persyaratan Pelayanan	:
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
4.	Jangka waktu penyelesaian	:
5.	Biaya / tarif	:
6.	Produk layanan	:
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:
8.	Kompetensi pelaksana	:
9.	Pengawasan internal	:
10.	Pengaduandan Saran dan Masukan	:
11.	Jumlah pelaksana	:
12.	Jaminan pelayanan	:
13.	Jenis keamanan dan keselamatan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:



A. Kesimpulan

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.



6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN BANJAR

Jalan Raya Seririt-Singaraja, Telp. (0362) 92503 Kode Pos 81152

Email : camatbanjar53@gmail.com Website www.banjarbulelengkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BANJAR

NOMOR :18 / KCB / 2024

TENTANG

PENETAPAN JENIS LAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT KECAMATAN BANJAR TAHUN 2024

CAMAT BANJAR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Banjar tentang Standar Pelayanan Kecamatan Banjar Tahun 2024;
- Mengingat** : 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Kecamatan Banjar Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Banjar;

- KETIGA** : Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Kantor Camat Banjar dan dikoordinasikan oleh Camat Banjar;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjar,
pada tanggal : 25 Maret 2024
CAMAT BANJAR,



I Made Mardika, SE
Pembina (IV/a)
NIP. 19670625 198602 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Pj. Bupati Buleleng, di Singaraja;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng di Singaraja;
4. Kepala Bappeda Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
5. Kepala BPKPD Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
6. Kepala BKPSDM Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
7. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Buleleng, di Singaraja.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT BANJAR

NOMOR : 18 / KCB /2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BANJAR

NO.	JENIS STANDAR PELAYANAN
1.	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KEPUTUSAN CAMAT TENTANG LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)RANCANGAN APBDESA DAN PERUBAHAN APBDESA
2.	STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI CAMAT TENTANG PEMBERHENTIAN SEMENTARA PERANGKAT DESA(DITETAPKAN SEBAGAI TERSANGKA DAN DITAHAN)
3.	STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI CAMAT TENTANG PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA
4.	STANDAR PELAYANAN SURAT PERINTAH TUGAS SEKRETARIS DESA SEBAGAI PELAKSANA TUGAS PERBEKEL
5.	STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI CAMAT TENTANG MUTASI JABATAN PERANGKAT DESA
6.	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI CAMAT TENTANG PENGANGKATAN CALON PERANGKAT DESA
7.	STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PROFOSAL DAN SURAT LAINNYA PERORANGAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN
8.	STANDAR PELAYANAN PENGADUAN



CAMAT BANJAR,

I Made Mardika, SE

Pembina (IV/a)

NIP. 19670625 198602 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BANJAR**

MAKLUMAT LAYANAN


**”DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN PERUBAHAN
SECARA TERUS MENERUS APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI
SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN
YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN”**


Banjar, 25 Maret 2024
Penyelenggara Pelayanan,

Camat Banjar,



I Made Mardika, SE.
NIP. 19670625 198602 1 001
Sekretaris Kecamatan,


Putu Widiawan, S.Sos.
NIP. 19801123 200501 1 005
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. Permenpan RB 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 --> 2[2. Camat] 2 -- 1 hari --> 3[3. Kasi Pemerintahan] 3 -- 1 hari --> 4b[4.b. Undangan Desk] 4b -- 2 hari --> 4a[4a. Tim Evaluasi] 4a -- 11 hari --> 5a[5a. Desk RAPBDesa] 5a -- H-2 --> 4b 5a --> 5b{5b. Dokumen hasil} 5b -- 1 hari --> 6[6. Kasi Pemerintahan] 6 -- 1 hari --> 7[7. Sekcam] 7 -- 1 hari --> 8[8. Camat] 8 -- 1 hari --> 9[9. Perbekel] 9 --> SK_Cam[SK.Camat (LHE)] SK_Cam --> 9 </pre> <p>1. Perbekel menyampaikan Surat Permohonan Evaluasi Rancangan APBDesa/Perubahan APBDesa Kepada Camat;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Camat mendisposisi Surat Kepada Kasi Pemerintahan untuk diteruskan kepada Tim Evaluasi; 3. Kasi Pemerintahan menerima dan mengecek kelengkapan RAPBDesa; 4a. Kasi Pemerintahan menyerahkan RAPBDesa kepada Tim Evaluasi; 4b. Kasi Pemerintahan membuat Surat Undangan ke Perbekel untuk desk RAPBDesa/Perubahan APBDDesa (H-2); 5a. Tim Evaluasi bersama Perbekel dan BPD melaksanakan Desk RAPBDesa; 5b. Tim Evaluasi menyerahkan LHE kepada Kasi Pemerintahan; 6. Kasi Pemerintahan membuat draf SK. Camat tentang LHE RAPBDesa; 7. Sekcam menerima dan mengecek draf SK apa bila ada kekeliruan dikembalikan pada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki jika sudah benar dibubuhi paraf/ disetujui Via esurat untuk selanjutnya ditandatangani Camat; 8. Camat menerima dan mengecek serta menandatangani draf SK. Camat tentang LHE sebelum diserahkan kepada Perbekel; 9. Camat menyerahkan SK. LHE kepada Perbekel melalui Kasi Pemerintahan atau Esurat untuk ditindaklanjuti sesuai hasil Evaluai/Desk;
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"> 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 akuntable;
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, WA, dan SMS center dan Masanger 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 10 orang
12.	Jaminan pelayanan	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	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	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, 25 Maret 2004
Penyelenggara Pelayanan,

Camat Banjar,

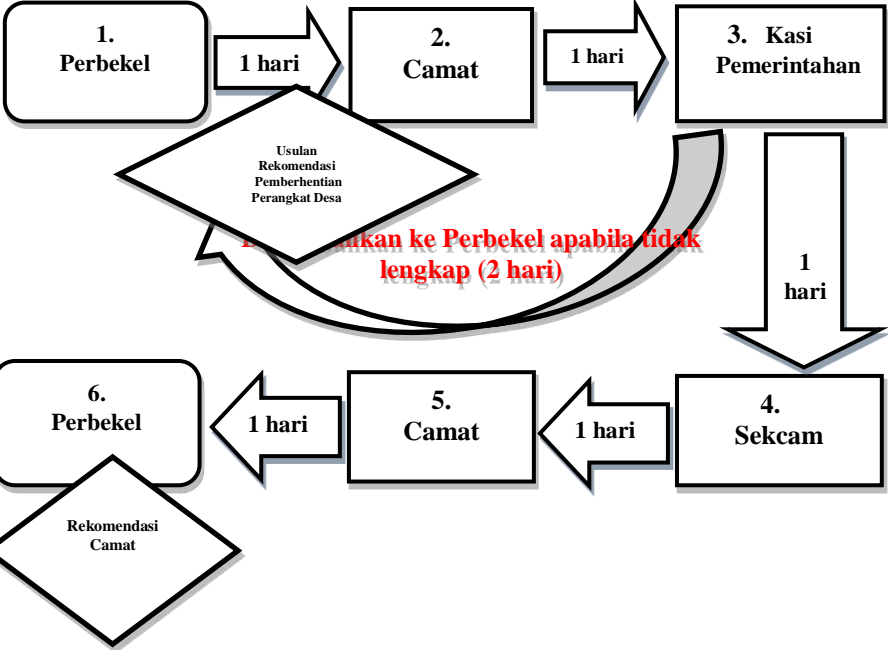


I Made Mardika, SE.
NIP. 19670625 198602 1 001
Sekretaris Kecamatan,

Putu Widiawan, S.Sos.
NIP. 19801123 200501 1 005
Kepala Seksi Pemerintahan,

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

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI CAMAT TENTANG
PEMBERHENTIAN SEMENTARA PERANGKAT DESA
(DITETAPKAN SEBAGAI TERSANGKA DAN DITAHAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Pemberhentian sementara Perangkat Desa oleh Perbekel kepada Camat; 2. Surat penetapan sebagai tersangka dan ditahan dari Pihak berwajib (Kepolisian, kejaksaan dll);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbekel menyampaikan Usulan Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa Kepada Camat; 2. Camat mendisposisi Surat Kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek dan diteliti persyaratannya; 3. Kasi Pemerintahan mengecek dan meneliti berkas Usulan Rekomendasi pemberhentian sementara perangkat desa, apabila tidak lengkap di kembalikan ke Perbekel dan jika sudah lengkap diproses Rekomendasinya; 4. Kasi Pemerintahan membuat draf Rekomendasi Camat, untuk selanjutnya dimohonkan koreksi dan paraf kepada Sekretaris Camat; 5. Sekcam mengecek dan meneliti draf rekomendasi Camat, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan paraf/ disetujui Via esurat untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat; 6. Camat mengecek dan meneliti draf rekomendasinya, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika

		<p>sudah benar dibubuhkan tanda tangan,</p> <p>7. Camat menyerahkan Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa kepada Perbekel melalui Kasi Pemerintahan, atau melalui esurat sebagai dasar dalam penerbitan Keputusan Perbekel.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja, mulai dari penerimaan Usulan Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa sampai dengan diserahkannya Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Camat tentang Pemberhentian Sementara Perangkat Desa.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Meja dan Kursi 3. Komputer dan printer 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Peraturan Perundang undangan 7. Telepon/WA
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami dan mengerti Tupoksi kecamatan serta Peraturan Perundang-undangan; 5. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan data dan informasi; 6. 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"> 4. Secara tertulis (surat) ditujukan kepada Camat Banjar (dengan alamat Jalan Seririt-Singaraja, Desa Banjar, Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng); 5. Via telepon : (0362) 92503 / WA, SMS center dan Masanger email : camatbanjar53@gmail.com 6. 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	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, 25 Maret 2024
Penyelenggara Pelayanan,

1 Camat Banjar



I Made Mardika.SE
Nip. 196706251986021001

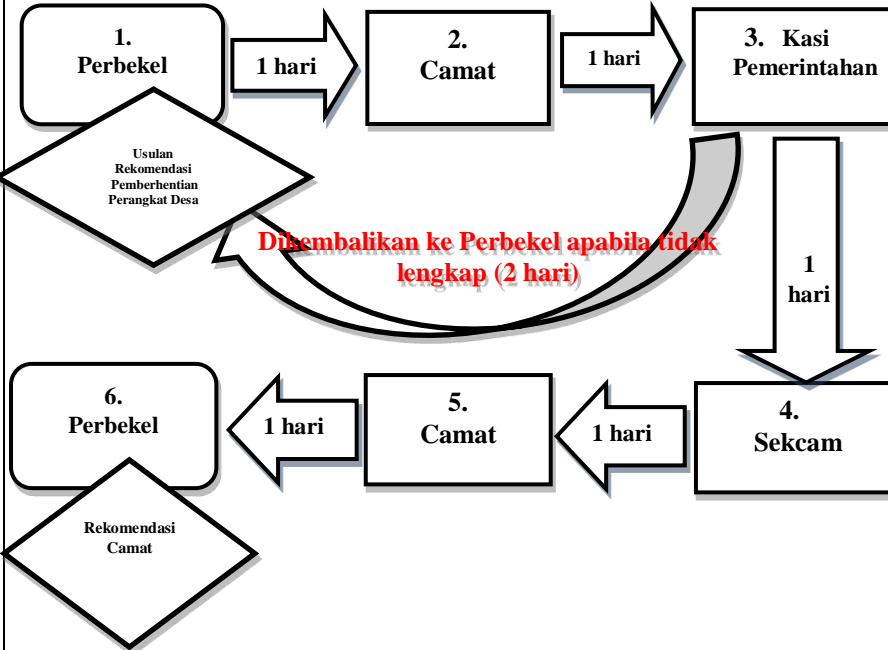
2 Sekretaris Kecamatan Banjar

Putu Widiawan. S.Sos
Nip. 198011232005011005

3 Kepala Seksi Pemerintahan

I Gusti Bagus Nyoman Sarpa Wijaya.SE
Nip. 196809232008011008

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI CAMAT TENTANG PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 2. Usulan Pemberhentian Perangkat Desa oleh Perbekel kepada Camat; 3. Surat Keterangan Meningga I/ Surat Pernyataan Pengunduran Diri / SK. Perbekel tentang Pengangkatan Perangkat Desa
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 -- "Dikembalikan ke Perbekel apabila tidak lengkap (2 hari)" --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbekel menyampaikan Usulan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa Kepada Camat; 2. Camat mendisposisi Surat Kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek dan diteliti persyaratannya; 3. Kasi Pemerintahan mengecek dan meneliti berkas usulan Rekomendasi pemberhentian perangkat desa, apabila tidak lengkap di kembalikan ke Perbekel dan jika sudah lengkap diproses Rekomendasinya; 4. Kasi Pemerintahan membuat draf Rekomendasi Camat, untuk selanjutnya dimohonkan koreksi dan paraf kepada Sekretaris Camat;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Sekcam mengecek dan meneliti draf Rekomendasi Camat, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan paraf/ disetujui Via esurat untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat; 6. Camat mengecek dan meneliti draf rekomendasinya, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan tanda tangan, 7. Camat menyerahkan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa kepada Perbekel melalui Kasi Pemerintahan, atau esurat sebagai dasar dalam penerbitan Keputusan Perbekel.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja, mulai dari penerimaan Usulan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa sampai dengan diserahkan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Camat tentang Pemberhentian Perangkat Desa.
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 akuntable;
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/ WA, SMS center dan Masanger 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, 25 Maret 2024
Penyelenggara Pelayanan,

1. Camat Banjar

I Made Mardika.SE
Nip. 196706251986021001

2. Sekretaris Kecamatan Banjar

Putu Widiawan.S.Sos
Nip. 198011232005011005

3. Kepala Seksi Pemerintahan

I Gusti Bagus Nyoman Sarpa Wijaya.SE
Nip. 196809232008011008

**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; 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 7. 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	<div style="text-align: center;"> <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 -- "Dikembalikan ke Perbekel apabila tidak lengkap (1 hari)" --> A </pre> </div> 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 Tugas Sekdes sebagai Plt Perbekel, untuk selanjutnya dimohonkan koreksi dan paraf kepada Sekretaris Camat;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. 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/disetujui Via esurat untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat; 6. 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, 7. Camat menyerahkan Surat Perintah Tugas Sekdes sebagai Plt. Perbekel melalui Kasi Pemerintahan, atau esurat sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas dan wewenang Plt. Perbekel.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja, mulai dari diterimanya permohonan Penunjukan Plt. Perbekel, sampai dengan diserahkannya 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 Meja dan kursi kerja; 2 Komputer dan Printer; 3 Jaringan Internet; 4 ATK; 5 Peraturan Perundang-undangan yang terkait; 6 Telepon/ WA;
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami dan mengerti Tupoksi kecamatan serta 2 Peraturan Perundang-undangan; 3 Memiliki kompetensi dalam pengelolaan data dan informasi; 4 Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi (lisan/tertulis), serta dapat menyampaikan data dan informasi secara transparan dan akuntable;
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 / WA, SMS center, Masanger 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, 25 Maret 2024
Penyelenggara Pelayanan,

1. Camat Banjar,



I Made Mardika, SE.
NIP. 19670625 198602 1 001

2. Sekretaris Kecamatan,



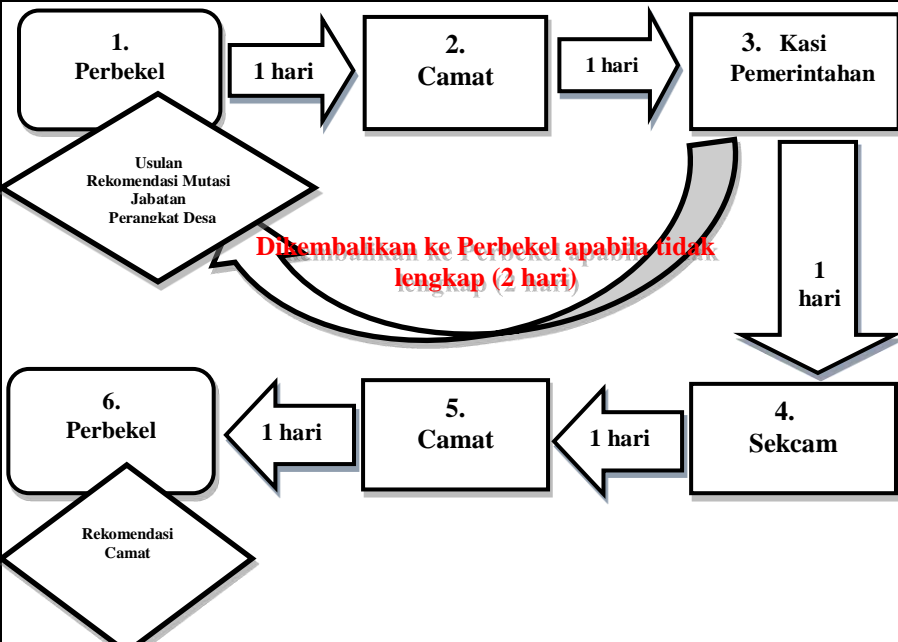
Putu Widiawan, S.Sos.
NIP. 19801123 200501 1 005

3. Kepala Seksi Pemerintahan,



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

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI CAMAT TENTANG
MUTASI JABATAN PERANGKAT DESA**

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 Usulan Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa oleh Perbekel kepada Camat; 2 SK. Perbekel tentang Pengangkatan Perangkat Desa (sebelum dimutasi);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>1. Perbekel menyampaikan Usulan Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa Kepada Camat;</p> <p>2. Camat mendisposisi Surat Kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek dan diteliti persyaratannya;</p> <p>3. Kasi Pemerintahan mengecek dan meneliti berkas Usulan Rekomendasi Mutasi jabatan perangkat desa, apabila tidak lengkap di kembalikan ke Perbekel dan jika sudah lengkap diproses Rekomendasinya dengan membuat draf Rekomendasi Camat, untuk selanjutnya dimohonkan koreksi dan paraf kepada Sekretaris Camat;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Sekcam mengecek dan meneliti draf Rekomendasi Camat, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan paraf/disetujui Via esurat untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat; 5. Camat mengecek dan meneliti draf rekomendasinya, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan tanda tangan, 6. Camat menyerahkan Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa kepada Perbekel melalui Kasi Pemerintahan, atau esurat sebagai dasar dalam penerbitan Keputusan Perbekel.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja, mulai dari penerimaan Usulan Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa sampai dengan diserahkannya Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penerbitan Rekomendasi Camat tentang Mutasi Jabatan Perangkat Desa.
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 akuntable;
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,/ WA, SMS center/ Masanger. 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, 25 Maret 2024
Penyelenggara Pelayanan,

1. Camat Banjar,



I Made Mardika, SE.
NIP. 19670625 198602 1 001

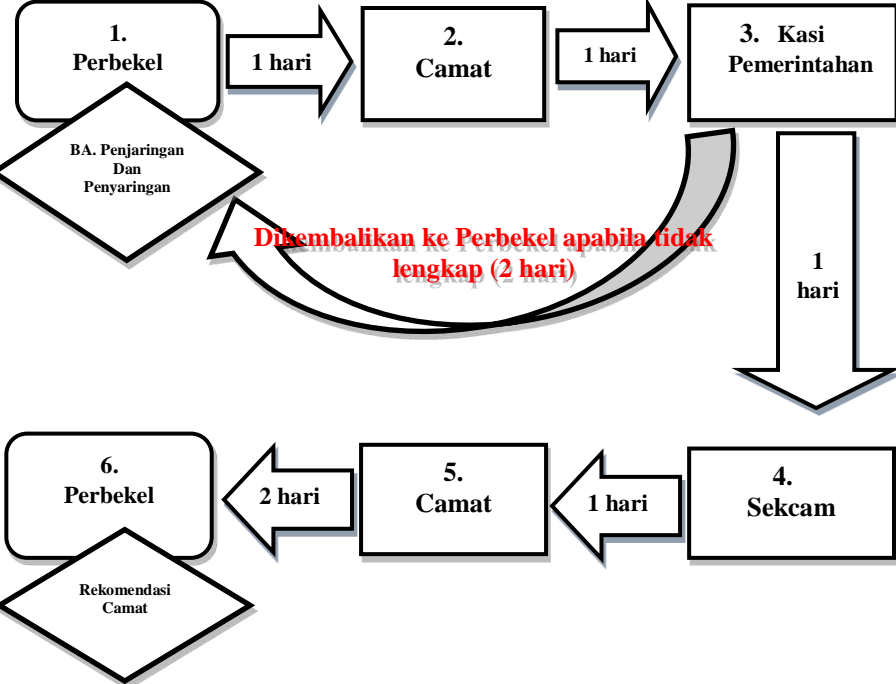
2. Sekretaris Kecamatan,

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
PENERBITAN REKOMENDASI CAMAT TENTANG
PENGANGKATAN CALON PERANGKAT DESA**

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 Usulan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa oleh Perbekel kepada Camat; 2 Berita Acara Hasil Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>1. Perbekel menyampaikan Usulan Rekomendasi pengangkatan perangkat desa Kepada Camat;</p> <p>2. Camat mendisposisi Surat Kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek dan diteliti persyaratannya;</p> <p>3. Kasi Pemerintahan mengecek dan meneliti berkas/Berita Acara hasil penjaringan dan penyaringan calon perangkat desa, apabila tidak lengkap di kembalikan ke Perbekel dan jika sudah lengkap diproses Rekomendasinya;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi Pemerintahan membuat draf Rekomendasi Camat, untuk selanjutnya dimohonkan koreksi dan paraf kepada Sekretaris Camat; 5. Sekcam mengecek dan meneliti draf draf Rekomendasi Camat, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan paraf/disetujui Via esurat untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat; 6. Camat mengecek dan meneliti draf rekomendasinya, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan tanda tangan, 7. Camat menyerahkan Rekomendasi Pengangkatan Calon Perangkat Desa kepada Perbekel melalui Kasi Pemerintahan, atau esurat sebagai dasar dalam penerbitan Keputusan Perbekel.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja, mulai dari penerimaan konsultasi Perbekel / surat pengantar permohonan Rekomendasi dengan diserahkannya Rekomendasi pengangkatan calon perangkat desa menjadi perangkat desa.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penerbitan Rekomendasi Camat tentang pengangkatan calon perangkat desa.
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; (0362) 92503
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 akuntable;
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, WA, SMS center, Masanger 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.

Banjarnegara, 25 Maret 2024

Penyelenggara Pelayanan,

1 Camat Banjarnegara,

I Made Mardika, SE.

NIP. 19670625 198602 1 001

2. Sekretaris Kecamatan,

Putu Widiawan, S.Sos.

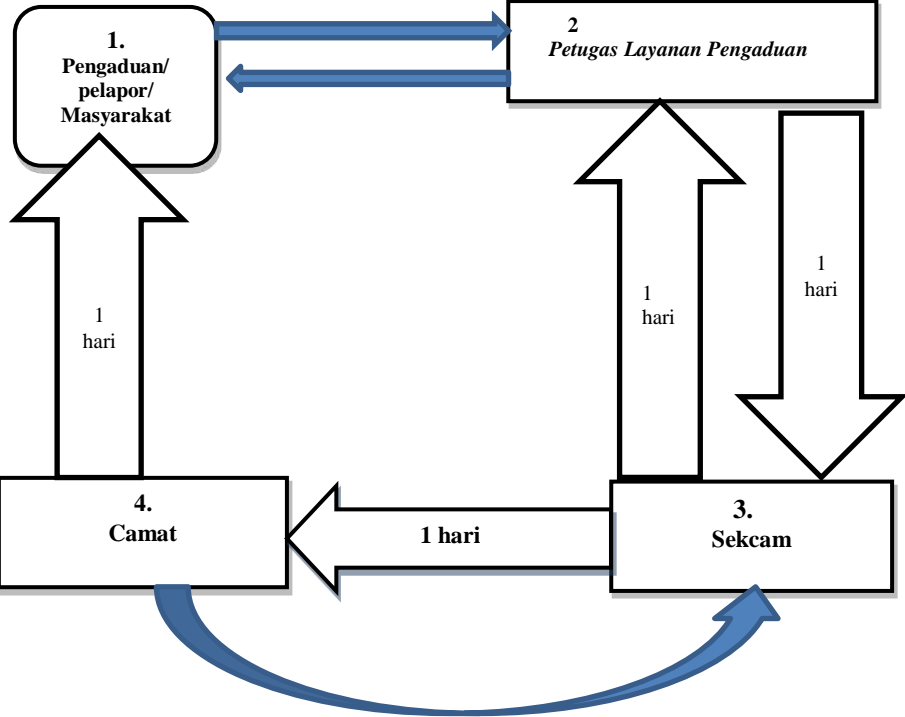
NIP. 19801123 200501 1 005

3. Kepala Seksi Pemerintahan,

I Gusti Bagus Nyoman Sarpa Wijaya, SE

NIP. 19680923 200801 1 008

**STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>4 PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Adanya aduan dengan identitas yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan.</p>
3.	Diagram alur dan Sistem, mekanisme serta prosedur	 <p>1. Masyarakat /pelapor menyampaikan aduan atau laporan melalui, surat,Telepon, SMS Center,Email, Masanger, dan Penyampaian langsung</p> <p>2. Petugas layanan, Pengaduan (PPID) Menerima, pengaduan, mencatat, meregetrasi, serta mengklafikasi Pengaduan dan Informasi serta menentukan katagori pengaduan. Jika hanya Informasi dapat di jawab langsung oleh petugas layanan. Jika bukan maka pengaduan diteruskan kepada Sekcam.</p>

		<p>3. Sekretris Camat menerima pengaduan dan melakukan proses tanggapan atas pengaduan yang diminta. Serta menyampaikan pengaduan Kepada Camat untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut.</p> <p>4. Camat dapat mengkoordinasikan langsung aduan yang dimintakan dan dapat memberikan petunjuk atau disposisi tanggapan aduan kepada Sekcam.</p> <p>5. Sekcam Melakukan Proses tanggapan sesuai petunjuk Camat untuk selanjutnya tanggapan diberikan kepada Petugas Layanan Penagaduan untuk Infut atau dikirim kepada pengadu/pelapor layanan;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan pengaduan yang disampaikan bila hanya informasi bisa terselesaikan dengan waktu 1 hari. Dan apabila aduan memerlukan Kajian dengan waktu 7 hari dari diterimanya aduan.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan Pengaduan.
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 memiliki kompetensi dalam pengelolaan data dan informasi; 2 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 III
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis (Surat) ditujukan kepada Camat Banjar dengan Alamat Jln Seririt Singaraja Desa Banjar. 2. Via Telpon : 0362 92503, WA, SMS center dan Masanger Email : camatbanjar@gmail.com 3. Pejabat penghubung Lapor SP4N Kecamatan Banjar Hp. 081236295100 atau lapor SP4N dengan format “ Buleleng spasi aduan” kirim ke (1708)
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 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 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 Tim Pengelola PPID 3. Indeks Kepuasan pelanggan diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan di Kecamatan Banjar, khususnya terkait dengan layanan.

Banjar, 25 Maret 2024
 Penyelenggara Pelayanan,
 1 Camat Banjar



I Made Mardika.SE
 Pembina IV/a
 Nip. 19670625 198602 1 001

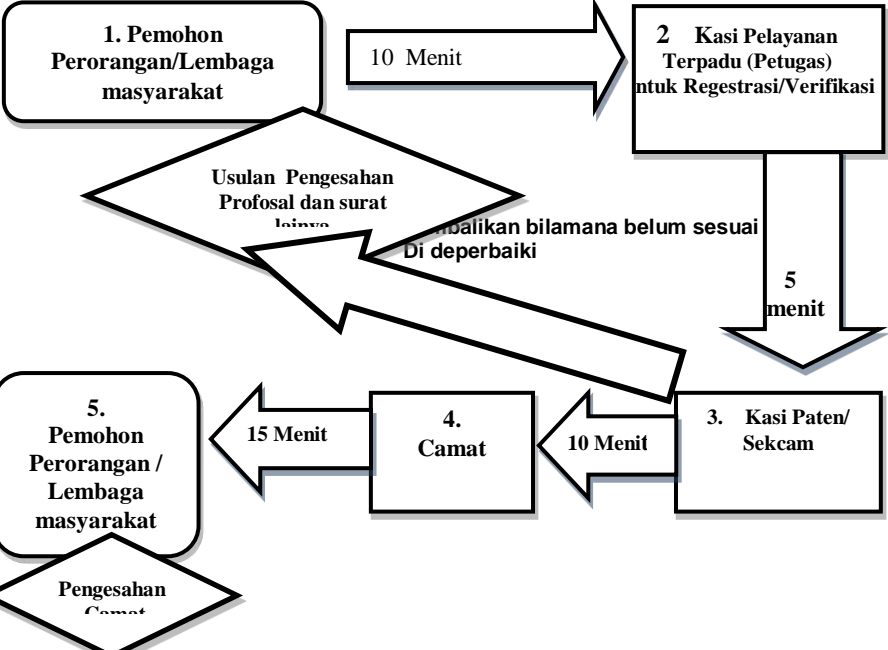
1. Sekretaris Kecamatan

Putu Widiawan.S.Sos
 Nip. 19801123200501 1 005

2. Kasubag Perencanaan

I Made Sulandra.S.Sos
 Nip. 19691231200906 1 061

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	8. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Ppublik; 10. 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); 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 76 Tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan; 13. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng.
2.	Persyaratan Pelayanan	Usulan Pengesahan Proposal dan Surat lainnya oleh Masyarakat Perorangan atau Lembaga Kemasyarakatan kepada Camat;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>1. Pemohon mengajukan Profosal/Surat surat lainnya kepada Camat melalui Ruang kasi Pelayanan terpadu untuk mendapatkan pengesahan Camat;</p> <p>2. Petugas Meregetrasi/mengecek dan Meneliti berkas Profosal/ Surat Surat Liannya, dilanjutkan kepada Kasi/Sekcam.</p> <p>3. Petugas yang di tunjuk,/Kasi/Sekcam memeriksa dan Meneliti kelengkapan berkas Profosal/ Surat lainnya apabila belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki dan dilengkapi dan apabila sudah lengkap atau sesuai Kasi/Sekcam memberikan Paraf untuk selanjutnya disampaikan kepada Camat untuk tandatangan Pengesahan.</p> <p>4. Camat mengecek dan meneliti kelengkapan berkas Profosal dan surat lainnya dan membubuhkan tandatangan,</p>

		5. Camat menyerahkan Pengesahan Proposal dan surat lainnya kepada Kasi Pelayanan terpadu untuk diserahkan kepada Pemohon (Perorangan/Lembaga Kemasyarakatan,)
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/ 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 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.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Secara tertulis (surat) ditujukan kepada Camat Banjar (dengan alamat -Singaraja, Desa Banjar, Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng); 2 Via telepon : (0362) 92503, WA, SMS center, Masanger email : camatbanjar53@gmail.com 3 Pejabat Penghubung Lapor SP4N Kecamatan (Hp. 081 236 295 100), atau lapor ke SP4N dengan format : “Buleleng spasi aduan” kirimke (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	1. Evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Camat;

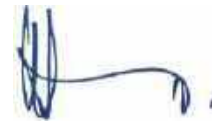
	pelaksana	<ol style="list-style-type: none">2. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing kepala seksi pada rapat bulanan di kecamatan Banjar;3. Indeks Kepuasan pelanggan diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan di Kecamatan Banjar, khususnya terkait dengan layanan informasi.
--	-----------	---

Banjar, 25 Maret 2004
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 Dony Sugiarta SH
Nip. 19860314 200902 1 002