



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN BANJAR

2025

Kata Pengantar

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa/Ide Sang Hyang Widhi Wasa, karena atas berkat karuniaNya Standar Pelayanan Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng Tahun 2025 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 , 11 Maret 2025
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

Sebagaimana diamanatkan 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 tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-undang Pelayanan Publik tersebut, telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pedoman Standar Pelayanan ini merupakan revisi dari PermenPANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Revisi standar Pelayanan sangat perlu dilakukan karena standar Pelayanan yang sebelumnya kurang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.



B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas kinerja pelayanan agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Pedoman Standar Pelayanan adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan Konsisten.

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



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

memiliki tugas pokok :

Adapun susunan Organisasi Kecamatan Banjar :

1. Camat
2. Sekretaris
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan
 2. 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. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
5. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
6. 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 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. Komponen standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi :
- 1. Persyaratan
 - 2. Sistem, mekanisme dan prosedur
 - 3. Jangka waktu pelayanan
 - 4. Biaya/tarif
 - 5. Produk pelayanan
 - 6. Penanganan pengaduan, sasaran dan masukan/apresiasi

Format Standar Pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :
Standar Pelayanan'X'(diisi sesuai jenis pelayanan)(*)

1.	Persyaratan Pelayanan	: 1..... 2.....dst
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	: 1..... 2.....dst
3.	Jangka waktu Penyelesaian	: 1..... 2.....dst
4.	Biaya / tariff	: 1..... 2.....dst
5.	Produk layanan	: 1..... 2.....dst
6.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1..... 2.....dst



B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*) meliputi :

- 1. Dasar hukum
- 2. Sarana prasarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
- 3. Kompetensi pelaksana
- 4. Pengawasan internal
- 5. Jumlah pelaksana
- 6. Jaminan pelayanan
- 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- 8. Evaluasi kinerja pelaksana

Format Standar Pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

1.	Dasar Hukum	:	
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	
3.	Kompetensi pelaksana	:	
4.	Pengawas internal	:	
5.	Jumlah pelaksana	:	
6.	Jaminan pelayanan	:	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	
8.	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.

Banjar, 11 Maret 2025

Camat Banjar



Made Mardika.SE

Pembina (IV/a)

Nip. 196706251986021001





පිම්බි කුරුකකුපගා කලිඟුගල
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
කිසිමා කලිඟු

KECAMATAN BANJAR

කලකිම්බිති-මිතතල ගාලුගල(මුලදු)සුලංගුල, ඉකුණිගල
Jalan Seririt - Singaraja, Telepon:(0362)92503, Kode Pos:81152
website : www.banjar.bulelengkab.go.id e-mail : camatbanjar53@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BANJAR

NOMOR : 17 / KCB / 2025

TENTANG

PENETAPAN JENIS , STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT KECAMATAN
BANJAR TAHUN 2025

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

Standar Pelayanan

- Menetapkan** :
- KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Banjar Tahun 2025 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 yang dikoordinasikan oleh Camat Banjar
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di Banjar
pada tanggal : 11 Maret 2024
CAMAT BANJAR,



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

Keputusan ini disampaikan kepada :

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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT BANJAR
NOMOR : 17/ KCB 2025
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BANJAR

Standar Pelayanan

NO.	JENIS STANDAR PELAYANAN
1.	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KEPUTUSAN CAMAT TENTANG LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)RANCANGAN APBDESA DAN PERUBAHAN APBDESA
2.	STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
3.	STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL DAN SURAT LAINNYA
4.	STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
5.	STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI CAMAT TENTANG PEMBERHENTIAN SEMENTARA PERANGKAT DESA DI TETAPKAN SEBAGAI TERSANGKA
6.	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI CAMAT TENTANG PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA
7	STANDAR PELAYANAN SURAT PERINTAH TUGAS KEPADA SEKRETARIS DESA SEBAGAI PELAKSANA TUGAS PERBEKEL
8	STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI CAMAT TENTANG MUTASI JABATAN PERANGKAT DESA
9	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI CAMAT TENTANG PENGANGKATAN CALON PERANGKAT DESA

CAMAT BANJAR,



Madre 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, 11 Maret 2025
Penyelenggara
Pelayanan,
Camat Banjar,



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

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KEPUTUSAN CAMAT TENTANG LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)
RANCANGAN APBDESA DAN PERUBAHAN APBDESA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div> <pre> graph TD 1[1. Perbekel] -- 1 hari --> 2[2. Camat] 2 -- 1 --> 3[3. Kasi Pemerintahan] 3 -- 1 hari --> 4b[4b. Undangan Desk] 4b -- 2 hari --> 4a[4a. Tim Evaluasi] 4a -- 11 hari --> 5a[5a. Desk RAPBDesa] 5a -- H-2 --> 5b{5b. Dokumen} 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. Camat (LHE) --> 10[10. SK. Camat (LHE)] </pre> </div> <p> 1. Perbekel menyampaikan Surat Permohonan Evaluasi Rancangan APBDesa/Perubahan APBDesa Kepada Camat; 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 APBDesa (H-2); 5a. Tim Evaluasi bersama Perbekel dan BPD melaksanakan Desk RAPBDesa; 5b. Tim Evaluasi menyerahkan LHE kepada Kasi Pemerintahan; </p>

		<ol style="list-style-type: none">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;
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja, mulai dari diterimanya surat pengantar permohonan evaluasi sampai dengan diserahkannya dokumen/SK. Camat.
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Penerbitan Keputusan Camat tentang Laporan Hasil Evaluasi (LHE) RAPBDesa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<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.com3. Pejabat Penghubung Lapor SP4N Kecamatan (Hp. 081 236 295 100), atau lapor ke SP4N dengan format : "Buleleng spasi aduan" kirim ke (1708)

Banjar, 11 Maret 2025
Penyelenggara Pelayanan,
Camat Banjar



I Made Mardika.SE
Pembina (IV/a)
Nip. 196706251986021001

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya aduan dengan identitas yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan.
2.	Diagram alur dan Sistem, mekanisme serta prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 1[1. Pengaduan/pelapor/Masyarakat] --> 2[2. Petugas Layanan Pengaduan] 2 --> 3[3. Sekcam] 3 --> 4[4. Camat] 4 --> 1 1 <--> 1 hari 4 2 <--> 1 hari 3 4 --> 3 </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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. Sekretrais Camat menerima pengaduan dan melakukan proses tanggapan atas pengaduan yang diminta. Serta menyampaikan pengaduan Kepada Camat untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut. Camat dapat mengkoordinasikan langsung aduan yang dimintakan dan dapat memberikan petunjuk atau disposisi tanggapan aduan kepada Sekcam. Sekcam Melakukan Proses tanggapan sesuai petunjuk Camat untuk selanjutnya tanggapan diberikan kepada Petugas Layanan Penagaduan untuk Infut atau dikirim kepada pengadu/pelapor layanan;
3.	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.
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Pelayanan Pengaduan.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<div>a. Secara tertulis (Surat) ditujukan kepada Camat Banjar dengan Alamat Jln Seririt Singaraja Desa Banjar.</div> <div>b. Via Telpon : 0362 92503, WA, SMS center dan Masanger Email : camatbanjar@gmail.com</div> <div>c. Pejabat penghubung Lapor SP4N Kecamatan Banjar Hp. 081236295100 atau lapor SP4N dengan format “ Buleleng spasi aduan” kirim ke (1708)</div>
----	---	---

Banjar, 11 Maret 2025
Penyelenggara Pelayanan,
Camat Banjar
I Made Mardika.SE
Pembina IV/a
Nip. 19670625 198602 1 001



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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	4. Usulan Pengesahan Proposal dan Surat lainnya oleh Masyarakat Perorangan atau Lembaga Kemasyarakatan kepada Camat;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div> <pre> graph TD A[1. Pemohon Perorangan/Lembaga masyarakat] -- 10 Menit --> B[2 Kasi Pelayanan Terpadu (Petugas) Untuk Registrasi/Verifikasi] B -- 5 menit --> C[3. Kasi Paten/ Sekcam] C -- 10 Menit --> D[4. Camat] D -- 15 Menit --> E[5. Pemohon Perorangan / Lembaga] C -- "dikembalikan bilamana belum sesuai Di diperbaiki" --> B E --> F{Pengesahan Camat} </pre> </div> <div> <p>1. Pemohon mengajukan Profosal/Surat surat lainnya kepada camat melalui Ruangan 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> <p>5. Camat menyerahkan Pengesahan Proposal san surat lainnya kepada Kasi Pelayanan terpadu untuk diserahkan kepada Pemohon (Perorangan/Lembaga Kemasyarakatan,)</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, mulai dari penerimaan Usulan Pengesahan Proposal/Surat lainnya.
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Pengesahan Camat tentang Proposal atau surat lainnya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1 Secara tertulis (surat) ditujukan kepada Camat Banjar (dengan alamat -Singaraja, Desa Banjar, KecamatanBanjar, Kabupaten Buleleng);

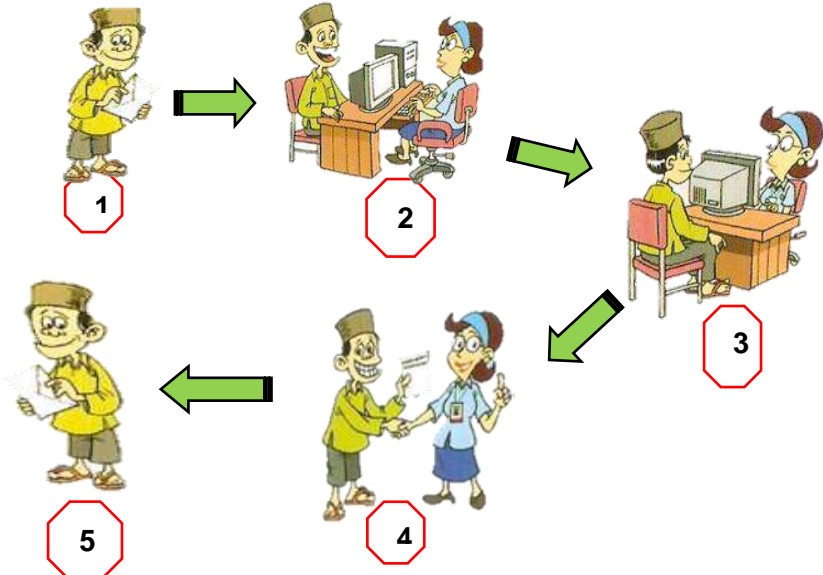
		2 Via telepon : (0362) 92503, WA, SMS center, Masanger email : camatbanjar53@gmail.com
		3 Pejabat Penghubung Lapor SP4N Kecamatan (Hp. 081 236 295 100), atau lapor ke SP4N dengan format : "Buleleng spasi aduan" kirimke (1708)

Banjar, 11 Maret 2025
Penyelenggara Pelayanan,
Camat Banjar



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

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div><div><div>1. Warga Negara Indonesia;</div><div>2. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik ;</div><div>3. Menunjukkan KTP dan melampirkan Fotocopy KTP;</div><div>4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</div></div></div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div></div><div><div>1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi;</div><div>2. Petugas memberikan tanda tanda bukti penerimaan informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas</div><div>3. Petugas Memproses Permintaan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;</div><div>4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatanganinya.</div></div></div>

		5. Jika informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari kerja sejak permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima oleh PPID Badan Public, Badan Public bisa meminta tambahan waktu 7 HARI KERJA lagi apabila Badan Public memerlukan tambahan waktu lebih dari 10 HARI KERJA untuk merespon secara tertulis atau memenuhi permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Informasi yang terbuka mencakup informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis <i>sofcopy/hardcopy document</i>)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan dan pengaduan saran/masukan dapat melalui : a. Telp : (0362) 92503 b. Website : www.banjarbulelengkab.go.id c. E-mail : camatbanjar53t@gmail.com d. HP/WA : 085238662771 (PPID Pembantu/Sekcam)

Banjar. 11 Maret 2025
 Penyelenggara Pelayanan
 Camat Banjar



[Handwritten signature]

Imade Mardika.SE
 Pembina (IV/a)

Nip.196706251986021001

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

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.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan Kursi 3. Komputer dan printer 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Peraturan Perundang undangan 7. Telepon/WA
3.	Kompetensi pelaksana	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;
4.	Pengawasan internal	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
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 2. Pelayanan “PRIMA” Professional, Responsibilitas, Integrasi, Komitmen dan Akuntabel; 3. Memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan
7.	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;

		<div>4. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan;</div> <div>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijamin kerahasiaannya.</div>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<div>1. Evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Camat;</div> <div>2. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing kepala seksi pada rapat bulanan di kecamatan Banjar;</div> <div>3. Indeks Kepuasan pelanggan diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan di Kecamatan Banjar, khususnya terkait dengan layanan informasi.</div>

Banjar 11 Maret 2025
Penyelenggara Pelayanan,
Camat Banjar




I Made Mardika.SE
Pembina (IV/a)
Nip. 196706251986021001

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI CAMAT TENTANG PEMBERHENTIAN 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.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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;
3.	Kompetensi pelaksana	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;
4.	Pengawasan internal	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
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun); 2. Pelayanan “PRIMA” Professional, Responsibilitas, Integrasi, Komitmen dan Akuntabel; 3. Memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi;

		<ol style="list-style-type: none">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.
8.	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, 11 Maret 2025
Penyelenggara Pelayanan,
Camat Banjar

I Made Mardika, SE
Pembina (IV/a)
Nip. 196706251986021001

STANDAR PELAYANAN
SURAT PERINTAH TUGAS SEKRETARIS DESA SEBAGAI
PELAKSANA TUGAS PERBEKEL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 5. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1 Meja dan kursi kerja; 2 Komputer dan Printer; 3 Jaringan Internet; 4 ATK; 5 Peraturan Perundang-undangan yang terkait; 6 Telepon/ WA;
3.	Kompetensi pelaksana	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 akuntabel;
4.	Pengawasan internal	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
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 2. Pelayanan “PRIMA” Professional, Responsibilitas, Integrasi, Komitmen dan Akuntabel; 3. Memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi;

		<ol style="list-style-type: none">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.
8.	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, 11 Maret 2025
Penyelenggara Pelayanan,
Camat Banjar,



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

**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.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	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;
3.	Kompetensi pelaksana	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;
4.	Pengawasan internal	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
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 2. Pelayanan “PRIMA” Professional, Responsibilitas, Integrasi, Komitmen dan Akuntabel; 3. Memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan

7.	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.
8.	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, 11 Maret 2025
Penyelenggara Pelayanan,
Camat Banjar,



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

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.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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
3.	Kompetensi pelaksana	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;
4.	Pengawasan internal	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
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 2. Pelayanan “PRIMA” Professional, Responsibilitas, Integrasi, Komitmen dan Akuntabel; 3. Memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi;

		<ol style="list-style-type: none">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.
8.	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, Maret 2025

Penyelenggara Pelayanan,

Camat Banjar,



I Made Mardika, SE.

Pembina (IV/a)

NIP. 19670625 198602 1 001