



# PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

## STANDAR PELAYANAN KANTOR CAMAT KUBUTAMBAHAN TAHUN 2023

**Jln. Singaraja - Kubutambahan  
Kecamatan Kubutambahan Kabupaten Buleleng**

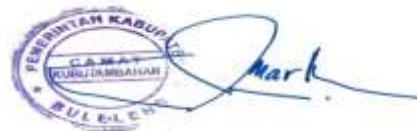


## Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Kantor Camat Kubutambahan Kabupaten Buleleng terselesaikan. 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. 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.

Kubutambahan, 27 Agustus 2023  
Plt.Camat Kubutambahan



Putu Marjaya, S.Sos  
Pembina IV/a  
Nip.19651012 198603 1 018

|   | halaman  |
|---|----------|
| Halaman judul .....                                   | i        |
| Kata Pengantar .....                                  | ii       |
| Daftar isi .....                                      | iii      |
| <b>BAB I    PENDAHULUAN.....</b>                      | <b>1</b> |
| A. Latar belakang .....                               | 1        |
| B. Maksud dan Tujuan SP.....                          | 2        |
| C. Tugas dan Fungsi Kecamatan .....                   | 2        |
| D. Struktur Organisasi Kantor Camat Kubutambahan..... | 3        |
| <br>  |          |
| <b>BAB II    PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....</b>    | <b>4</b> |
| A. Prinsip Standar Pelayanan.....                     | 4        |
| B. Komponen Dasar Pelayanan.....                      | 5        |
| <b>BAB III    PENUTUP.....</b>                        | <b>8</b> |
| 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 tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dilingkungan 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 Kantor Camat Kubutambahan Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan 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. Tugas dan Fungsi Kecamatan

Sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Secara lebih lanjut juga diuraikan pada Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dimana Kantor Camat Kubutambahan Kabupaten Buleleng memiliki tugas pokok :

#### 1. TUGAS :

Kecamatan mempunyai tugas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa.

**D. FUNGSI:**

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kecamatan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

**E. URAIAN TUGAS**

**1. CAMAT :**

Camat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Kecamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan

- pembangunan dan sosial budaya;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa;
  - l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
  - m. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
  - n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Kecamatan, Desa;
  - o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan aset/barang milik Daerah/Pemerintah di lingkungan Kecamatan;
  - p. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Kecamatan;
  - q. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) di lingkungan Kecamatan;
  - r. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
  - s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kecamatan;
  - t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
  - u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## 2. SEKRETARIAT.

Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Kecamatan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- d. memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan,

- dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
  - g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik Pemerintah di lingkungan Kecamatan;
  - h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
  - i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran Kecamatan dan Kelurahan;
  - j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan;
  - k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
  - l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
  - m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Kecamatan;
  - n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
  - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## 2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- h. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## 2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Kecamatan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezzeting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- k. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;



- m. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### 3. SEKSI PEMERINTAHAN.

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan keagrariaan;
- e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan Desa/Kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi tata pemerintahan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila (kegiatan Pemilu, Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa);
- h. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan inventarisasi pendayagunaan aset Desa/Kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### 4. SEKSI PEMBANGUNAN.

Seksi Pembangunan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan yang meliputi perekonomian masyarakat desa, produksi dan distribusi;

- e. melaksanakan penyusunan profil Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan perempuan di masyarakat;
- g. melaksanakan pendataan swadaya murni masyarakat proyek masuk Desa/Kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa/Kelurahan (Musrenbang Desa/Kelurahan);
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di Wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan partisipatif (penyusunan RKP Desa);
- k. melaksanakan koordinasi pendampingan Desa/Kelurahan (Lomba Desa/Kelurahan);
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### 5. SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Dan Satuan Polisi Pamong Praja, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- e. melaksanakan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan penertiban/pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana alam;
- h. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di Wilayah Kecamatan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### 6. SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU.

Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan perizinan, sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- f. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- g. melaksanakan percepatan Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## 7. SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA

Seksi Sosial dan Budaya, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial dan Budaya, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- e. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kesenian, pariwisata dan kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

## **F. Struktur Organisasi Kantor Camat Kubutambahan**

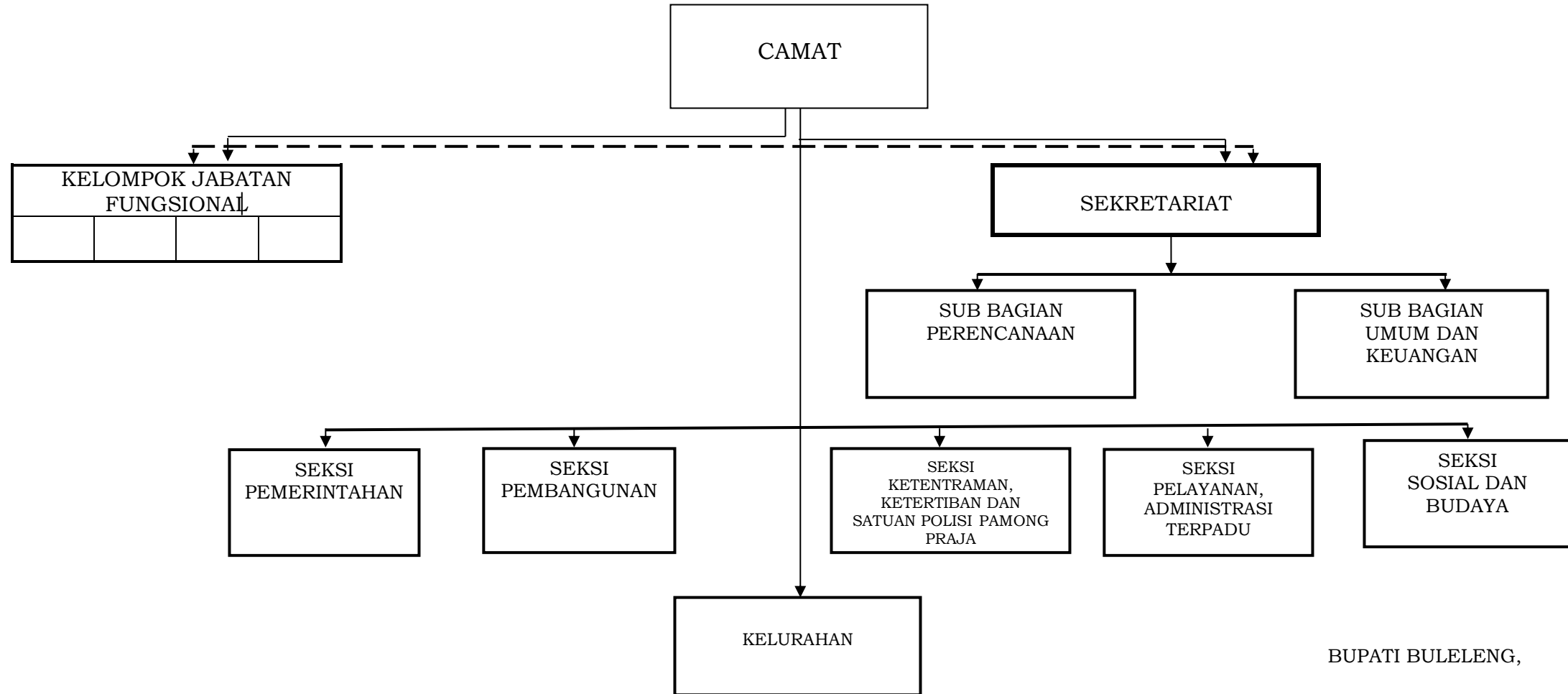
Kantor Camat Kubutambahan Kabupaten Buleleng merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Urusan Pemerintahan Umum, dipimpin oleh Kepala Instansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe A,

Adapun susunan Organisasi Kantor Camat Kubutambahan Kabupaten Buleleng pada gambar 2.1 sebagai berikut :

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 Pelayanan Administrasi Terpadu
7. Kepala Seksi Sosial dan Budaya

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN NOMENKLATUR  
JABATAN KECAMATAN TIPE A.

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN



BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

## 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 diterimas 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. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan

12. 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. Komponen 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 |   | <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><b>Nama Penyelenggara</b> |
|-----------------------|---|---|
| A.                    | Unit Kerja                              | :   |
| 1.                    | Jenis Pelayanan                         | :   |
| 2.                    | Dasar Hukum                             | :   |
| 3.                    | Persyaratan Pelayanan                   | :   |
| 4.                    | Sistem, mekanisme dan Prosedur          | :   |
| 5.                    | Jangka waktu penyelesaian               | :   |
| 6.                    | Biaya / tarif                           | :   |
| 7.                    | Produk layanan                          | :   |
| 8.                    | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | :   |
| 9.                    | Sarana prasarana dan ataufasilitas      | :   |
| 10.                   | Kompetensi pelaksana                    | :   |
| 11.                   | Pengawasan internal                     | :   |
| 12.                   | Jumlah pelaksana                        | :   |
| 13.                   | Jaminan pelayanan                       | :   |
| 14.                   | Evaluasi kinerja pelaksana              | :   |

## BAB II

### PENUTUP

---

#### 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 :

Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

1. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
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.





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

Jl. Singaraja - Kubutambahan, Kode Pos: 81172, Telp. (0362) 21745  
Website: [www.kubutambahan.buleleng.go.id](http://www.kubutambahan.buleleng.go.id)  
e-mail: [kubutambahan@bulelengkab.go.id](mailto:kubutambahan@bulelengkab.go.id)

KEPUTUSAN CAMAT KUBUTAMBAHAN  
NOMOR: 800/ 1.10 /CMTKBT/2023

TENTANG

PENETAPAN JENIS LAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

TAHUN 2023

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 huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Kubutambahan Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan di Kantor Camat Kubutambahan

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 )
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Rpublk Indonesia Tahun 2012 Nomor 215)
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor I5 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 ten tang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor. 11 )
  7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor. 76 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor. 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor. 76 )
  8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah.

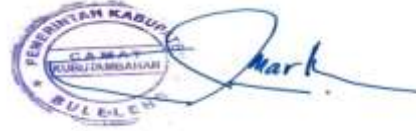
MENETAPKAN

MEMUTUSKAN :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Kubutambahan Tahun 2023 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 Kubutambahan;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kubutambahan  
pada tanggal 27 Agustus 2023  
Plt.Camat Kubutambahan



Putu Marjaya, S.Sos  
Pembina IV/a  
Nip.19651012 198603 1 018

Tembusan Yth:

1. Pj. Bupati Buleleng di Buleleng;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. Arsip

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT KUBUTAMBAHANKABUPATEN BULELENG

NOMOR : 800/ 1.10 /CMTKBT/2023

TENTANG : PENETAPAN JENIS LAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT  
KUBUTAMBAHAN KABUPATEN BULELENG

---

JENIS PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT KUBUTAMBAHAN


| NO | NAMA SEKSI                     | JENIS PELAYANAN  |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi Kependudukan Perekaman E KTP</li><li>2. Perpindahan Penduduk</li><li>3. Pengesahan Silsilah dan Ahli Waris</li><li>4. Legalisasi dan Pengesahan Surat-surat</li><li>5. Pengesahan Proposal</li></ol> |

Ditetapkan di Kubutambahan  
pada tanggal 27 Agustus 2023  
Plt.Camat Kubutambahan



Putu Marjaya, S.Sos  
Pembina IV/a  
Nip.19651012 198603 1 018

**I. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEREKAMAN E-KTP**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br>Pemerintah Kabupaten Buleleng |  | STANDAR PELAYANAN<br>KANTOR CAMAT KUBUTAMBAHAN KABUPATEN<br>BULELENG |  |
| A  | Unit Kerja                               | :  | Kasi Pemerintahan  |
| 1  | Jenis Layanan                            |  | Administrasi Kependudukan dan Perekaman E KTP  |
| 2  | Dasar Hukum                              | 1  | Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;  |
|  |  | 2  | Peraturan Menteri Pernberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;  |
|  |  | 3  | Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470(327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 Perihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;  |
|  |  | 4  | Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 29 Januari 2016 Perihal KTP-EL Berlaku Seumur Hidup;  |
|  |  | 5  | Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang Pengadilan Kependudukan Dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali;   |
|  |  | 6  | Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk Dan Akta Catatan Sipil;   |
|  |  | 6  | Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Buleleng;  |
|  |  |  | Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor: 470/4849/Dkc/2017 Tanggal 7 Agustus 2017 Perihal Perekaman KTP-EL;  |
| 3.   | Persyaratan Pelayanan                    | 1.   | Pengantar dari Desa/Kelurahan setempat   |
|  |  | 2.   | Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Asli  |
| 4.   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana | 1.   | Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan perekaman e-ktp  |
|  |  | 2.   | Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk divalidasi dan diparaf, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi |
|  |  | 3.   | Pemohon melaksanakan perekaman E-KTP dilayani oleh operator  |
|  |  | 4.   | Operator membuatkan Rekomendasi telah melaksanakan perekaman e- KTP bagi pemohon   |
|  |  | 5.   | Kasi Pemerintahan menandatangani surat Rekomendasi dimaksud.   |
|  |  | 6.   | Operator menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon.   |
| 5.   | Jangka Waktu Penyelesaian Mutu Baku      | :  | ± 15 menit   |
| 6.   | Biaya/tarif                              | :  | Tidak dipungut biaya ( <b>Gratis</b> )   |
| 7.   | Produk Layanan                           | :  | Permohonan E-KTP   |
| 8.   | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan | :  | Pada jam dan hari Kerja melalui :  |
|  |  | 1  | Email: <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab.go.id">kubutambahan@bulelengkab.go.id</a>  |
|  |  | 2  | Telepon : (0362) 21745   |
|  |  | 3  | Website : <a href="http://www.kubutambahan.bulelengkab.go.id">www.kubutambahan.bulelengkab.go.id</a>   |
|  |  | 4  | <a href="https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/">https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/</a>  |

|    |                                     |                  |   |
|----|-------------------------------------|------------------|---|
|    |                                     | 5                | <a href="https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik_saran">https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik_saran</a> |
|    |                                     | 6                | Link : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>   |
|    |                                     | 7                | Gmail : <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab@gmail.com">kubutambahan@bulelengkab@gmail.com</a>                    |
|    |                                     | 8                | IG: <a href="#">kantorcamat_kubutambahan</a>  |
|    |                                     | 9                | Tiktok: <a href="#">@kantorcamatkubutambahan</a>  |
| 9  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas | 1<br>2<br>3<br>4 | Buku Agenda<br>Komputer<br>Printer<br>Hanphone  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                | 1<br>2           | SMA<br>Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer  |
| 11 | Pengawasan Internal                 | :                | Atasan Langsung   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                    | :                | 5 Orang   |
| 13 | Jaminan Pelayanan                   | :                | Melayani secara professional sesuai dengan standard operasional yang berlaku  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana          | :                | Secara berkala dilaporkan kepada atasan   |
|    |                                     |                  |   |



# STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

## PERSYARATAN

1. FOTO COPY KK/ KTP 1 LEMBAR
2. PENGANTAR DARI PERBEKEL / KEPALA DESA
3. DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA YANG DIPERLUKAN

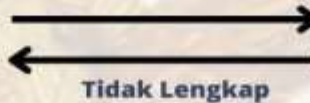
## MASYARAKAT



## REGISTRASI



Petugas Memberikan Link Kusisioner Tingkat  
Kepuasan Masyarakat



Lengkap

## Entry Data

Selesai



PROSES

## PROSEDUR

### KETERANGAN :

1. PERMOHONAN DISERAHKAN DI LOKET PELAYANAN
2. PETUGAS MENGECEK KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN, YANG KURANG LENGKAP DIKEMBALIKAN YANG LENGKAP DILANJUTKAN KEPADA PETUGAS OPERATOR DAN MEMBERIKAN LINK KUSIONER TINGKAT KEPUASAN MASYARAKAT.
3. PETUGAS OPERATOR MELAKUKAN VERIFIKASI DAN PEMROSESAN DATA SESUAI KEPERLUAN.
4. PENGAJUAN SELESAL.

## WAKTU PELAYANAN

WAKTU PELAYANAN RATA - RATA 30 MENIT

## BIAYA PELAYANAN

GRATIS ( TIDAK DIPUNGUT BIAYA )

## PRODUK PELAYANAN

LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

## PENGELOLAAN PENGADUAN

KONTAK SARAN DAN MELALUI WEBSITE, SETIAP HARI KERJA MULAI PK. 08.00 WITA S/D 15.15  
WITA KECUALI JUMAT PK. 08.00 S/D 12.30 WITA  
MEDIA SOSIAL FB PPID KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

**" Prima Dalam Pelayanan Menuju Masyarakat  
Sejahtera Berdasarkan Tri Hita Karana "**



## STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN / PENERBITAN E - KTP KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

- PERSYARATAN**
1. FOTO COPY KK/ KTP 1 LEMBAR
  2. PENGANTAR DARI PERBEKEL / KEPALA DESA SETEMPAT
  3. DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA YANG DIPERLUKAN



- PROSEDUR**
- KETERANGAN :**
1. PERMOHONAN DISERAHKAN DI LOKET PELAYANAN
  2. PETUGAS FRON OFFICE MENGECEK KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN, YANG KURANG LENGKAP DIKEMBALIKAN YANG LENGKAP DILANJUTKAN KEPADA VERIFIKATOR SETELAH DI VERIFIKASI DISERAHKAN KE PETUGAS OPERATOR
  3. PETUGAS OPERATOR MELAKUKAN VERIFIKASI DAN PEMROSESAN DATA SESUAI KEPERLUAN.
  4. PENGAJUAN SELESAI.
  5. PETUGAS MENYARANKAN PEMOHON UNTUK MENDOWNLOAD DAN MENGAPLIKASIKAN IKD ( IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL )

|                       |   |
|-----------------------|---|
| WAKTU PELAYANAN       | WAKTU PELAYANAN RATA - RATA 15 - 20 MENIT   |
| BIAYA PELAYANAN       | GRATIS ( TIDAK DIPUNGUT BIAYA )   |
| PRODUK PELAYANAN      | LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN ( E - KTP )   |
| PENGELOLAAN PENGADUAN | KONTAK SARAN DAN MELALUI WEBSITE KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, SETIAP HARI KERJA MULAI PK. 08.00 WITA S/D 15.15 WITA KECUALI JUMAT PK. 08.00 S/D 12.30 WITA<br>MEDIA SOSIAL FB PPID KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, EMAIL :<br>KUBUTAMBAHAN@BULELENGKAB.GO.ID |

**" Prima Dalam Pelayanan Menuju Masyarakat  
Sejahtera Berdasarkan Tri Hita Karana "**

## 2. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <br>Pemerintah Kabupaten Buleleng |  | STANDAR PELAYANAN<br>KANTOR CAMAT KUBUTAMBAHAN KABUPATEN<br>BULELENG |   |
| A  | Unit Kerja                               | :  | Kasi Pemerintahan   |
| 1  | Jenis Layanan                            |  | Administrasi Kependudukan dan Perekaman E KTP   |
| 2  | Dasar Hukum                              | 1  | Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;                  |
|  |  | 2  | Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;                                      |
|  |  | 3  | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;   |
|  |  | 4  | Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 Perihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; |
|  |  | 5  | Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 29 Januari 2016 Perihal Ktp-EI Berlaku Seumur Hidup;   |
|  |  | 6  | Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang Pengendalian Kependudukan Dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali;                      |
| 3.   | Persyaratan Pelayanan                    | 1.   | Pengantar blanko surat pindah dari Desa/Kelurahan setempat  |
|  |  | 2.   | Foto copy KTP (asli dibawa)   |
|  |  | 3.   | Kartu Keluarga (KK) asli  |
|  |  | 4.   | Pas Foto 4 x 6 (3 lembar)   |
| 4.   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana | 1.   | Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan Rekomendasi Pindah.   |
|  |  | 2.   | Petugas layanan penerimaan berkas permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya diregister pada buku registrasi pindah penduduk.          |
|  |  | 3.   | Petugas layanan memproses surat pindah antar satu desa/kelurahan dan antar kecamatan untuk disahkan oleh Kasi Pemerintahan.                             |
|  |  | 4.   | Kasi Pemerintahan menandatangani surat Berkas dimaksud, kemudian diserahkan kembali kepada petugas penyerahan dokumen.                                  |
|  |  | 5.   | Petugas pelayanan menyerahkan rekomendasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Buleleng.                               |
| 5.   | Jangka Waktu Penyelesaian Mutu Baku      | :  | ± 20 menit  |
| 6.   | Biaya/tarif                              | :  | Tidak dipungut biaya ( <b>Gratis</b> )  |
| 7.   | Produk Layanan                           | :  | Rekomendasi Penduduk Pindah   |
| 8.   | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan | :  | Pada jam dan hari Kerja melalui :   |
|  |  | 1  | Email: <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab.go.id">kubutambahan@bulelengkab.go.id</a>   |
|  |  | 2  | Telepon : (0362) 21745  |
|  |  | 3  | Website : <a href="http://www.kubutambahan.bulelengkab.go.id">www.kubutambahan.bulelengkab.go.id</a>  |
|  |  | 4  | <a href="https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/">https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/</a>                             |
|  |  | 5  | <a href="https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik_saran">https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik_saran</a>                                   |
|  |  | 6  | Link : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>   |
|  |  | 7  | Gmail : <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab@gmail.com">kubutambahan@bulelengkab@gmail.com</a>  |
|  |  | 8  | IG: <a href="https://www.instagram.com/kantorcamat_kubutambahan">kantorcamat_kubutambahan</a>   |
|  |  | 9  | Tiktok: <a href="https://www.tiktok.com/@kantorcamatkubutambahan">@kantorcamatkubutambahan</a>  |



|    |                                     |                  |  |
|----|-------------------------------------|------------------|--|
| 9  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas | 1<br>2<br>3<br>4 | Buku Agenda<br>Komputer<br>Printer<br>Hanphone                               |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                | 1<br>2           | SMA<br>Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer                     |
| 11 | Pengawasan Internal                 | :                | Atasan Langsung  |
| 12 | Jumlah Pelaksana                    | :                | 5 Orang  |
| 13 | Jaminan Pelayanan                   | :                | Melayani secara professional sesuai dengan standard operasional yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana          | :                | Secara berkala dilaporkan kepada atasan                                      |



# STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

## PERSYARATAN

1. FOTO COPY KTP ( ASLI DIBAWA ) DAN KARTU KELUARGA ASLI
2. PENGANTAR DARI PERBEKEL / KEPALA DESA SETEMPAT
3. DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA YANG DIPERLUKAN
4. PAS FOTO 4 X 6 ( 3 LEMBAR )



## PROSEDUR

### KETERANGAN :

1. PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS/KELENGKAPAN PERMOHONAN PENGAJUAN REKOMENDASI PINDAH KE PETUGAS
2. PETUGAS FRON OFFICE MENGECEK KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN, YANG KURANG LENGKAP DIKEMBALIKAN YANG LENGKAP DILANJUTKAN DI REGISTER PADA BUKU REGISTER PINDAH PENDUDUK .
3. PETUGAS MELAKUKAN VERIFIKASI DAN PEMROSESAN SURAT PINDAH ANTAR SATU DESA/KELURAHAN DAN ANTAR KECAMATAN UNTUK DISAHKAN OLEH VERIFIKATOR ( KASI PEMERINTAHAN )
4. VERIFIKATOR ( KASI PEMERINTAHAN ) MENANDATANGANI SURAT BERKAS DIMAKSUD, KEMUDIAN DISERAHKAN KEMBALI KEPADA PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN.
5. PETUGAS MENYERAHKAN REKOMENDASI KEPADA PEMOHON UNTUK SELANJUTNYA DILANJUTKAN KE DISDUKAPIL KABUPATEN BULELENG

### WAKTU PELAYANAN

WAKTU PELAYANAN RATA - RATA 15 - 20 MENIT

### BIAYA PELAYANAN

GRATIS ( TIDAK DIPUNGUT BIAYA )

### PRODUK PELAYANAN

REKOMENDASI PENDUDUK PINDAH

### PENGELOLAAN

KONTAK SARAN DAN MELALUI WEBSITE KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, SETIAP HARI KERJA MULAI

### PENGADUAN

PK. 08.00 WITA S/D 15.15 WITA KECUALI JUMAT PK. 08.00 S/D 12.30 WITA

MEDIA SOSIAL FB PPIID KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, EMAIL :

KUBUTAMBAHAN@BULELENGKAB.GO.ID

**" Prima Dalam Pelayanan Menuju Masyarakat  
Sejahtera Berdasarkan Tri Hita Karana "**

### 3. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SILSILAH DAN AHLI WARIS

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br>Pemerintah Kabupaten Buleleng |  | STANDAR PELAYANAN<br>KANTOR CAMAT KUBUTAMBAHAN KABUPATEN<br>BULELENG |  |
| A  | Unit Kerja                               | :  | Kasi Pemerintahan  |
| 1  | Jenis Layanan                            |  | Administrasi Pelayanan Pengesahan Silsilah dan Ahli Waris  |
| 2  | Dasar Hukum                              | 1  | Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan telah dirubah menjadi Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.   |
|  |  | 2  | Peraturan Kepala Badan Pertahanan RI No.8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Agraria Kepala Badan Pertahanan Nasional No.3 Tahun 1997 yang Mengatur Tentang format khusus 8 Akta yang Merupakan Wewenang PPAT yang mana pemegang asal haknya telah meninggal dunia dan mewakili dalam tindakan hukum dan ahli waris. |
| 3.   | Persyaratan Pelayanan                    | 1.   | Silsilah Keluarga  |
|  |  | 2.   | Surat Keterangan Ahli Waris  |
|  |  | 3.   | Fotocopy Sertifikat  |
|  |  | 4.   | Fotocopy KTP(semua Ahli Waris)   |
|  |  | 5.   | Fotocopy KK(semua Ahli Waris)  |
| 4.   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana | 1.   | Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan Silsilah Keluarga.   |
|  |  | 2.   | Petugas layanan menerima berkas permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya mengajukan kepada Kasi Pemerintahan untuk di cek dan di paraf.   |
|  |  | 3.   | Setelah dicek dan dianggap lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan member paraf untuk ditandatangani oleh Camat.  |
|  |  | 4.   | Setelah di tandatangani Camat, Petugas melakukan register di Buku Register.  |
|  |  | 5.   | Petugas Penerima Berkas menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilakukan ke BPN Kab. Buleleng.   |
| 5.   | Jangka Waktu Penyelesaian Mutu Baku      | :  | ± 20 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa Penyelesaian ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via Telp/Hp. Pemohon bila sudah baru ditanda tangani.   |
| 6.   | Biaya/tarif                              | :  | Tidak dipungut biaya ( <b>Gratis</b> )   |
| 7.   | Produk Layanan                           | :  | Rekomendasi Penduduk Pindah  |
| 8.   | Penanganan,Pengaduan,saran dan masukan   | :  | Pada jam dan hari Kerja melalui :  |
|  |  | 1  | Email: <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab.go.id">kubutambahan@bulelengkab.go.id</a>  |
|  |  | 2  | Telepon : (0362) 21745   |
|  |  | 3  | Website : <a href="http://www.kubutambahan.bulelengkab.go.id">www.kubutambahan.bulelengkab.go.id</a>   |
|  |  | 4  | <a href="https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/">https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/</a>  |
|  |  | 5  | <a href="https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik-saran">https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik-saran</a>  |
|  |  | 6  | Link : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  |
|  |  | 7  | Gmail : <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab@gmail.com">kubutambahan@bulelengkab@gmail.com</a>   |
|  |  | 8  | IG:kantorcamat_kubutambahan  |
|  |  | 9  | Tiktok: @kantorcamatkubutambahan   |

|    |                                     |                  |   |
|----|-------------------------------------|------------------|---|
| 9  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas | 1<br>2<br>3<br>4 | Buku Agenda<br>Komputer<br>Printer<br>Hanphone                              |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                | 1<br>2           | SMA<br>Memiliki keterampilan berkomunikasi dan komputer                     |
| 11 | Pengawasan Internal                 | :                | Atasan Langsung   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                    | :                | 5 Orang   |
| 13 | Jaminan Pelayanan                   | :                | Melayani secara profesional sesuai dengan standard operasional yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana          | :                | Secara berkala dilaporkan kepada atasan                                     |
|    |                                     |                  |   |



# STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SILSILAH DAN AHLI WARIS KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

- PERSYARATAN**
1. SILSILAH KELUARGA
  2. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
  3. FOTOCOPY SERTIFIKAT
  4. FOTO COPY KTP ( SEMUA AHLI WARIS )
  5. FOTOCOPY KK ( SEMUA AHLI WARIS )




- PROSEDUR**
- KETERANGAN :**
1. PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS/KELENGKAPAN PERMOHONAN PENGAJUAN SILSILAH KELUARGA KE PETUGAS
  2. PETUGAS LAYANAN MENGECEK KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN, YANG KURANG LENGKAP DIKEMBALIKAN YANG LENGKAP DILANJUTKAN MENGAJUKAN KEPADA KASI PEMERINTAHAN UNTUK DI CEK DAN DI PARAF.
  3. SETELAH DICEK DAN DIANGGAP LENGKAP DN BENAR, KASI PEMERINTAHAN MEMBERI PARAF UNTUK DI TANDATANGANI OLEH CAMAT
  4. SETELAH DITANDA TANGANI OLEH CAMAT, PETUGAS MELAKUKAKAN REGISTER DI BUKU REGISTER.
  5. PETUGAS MENYERAHKAN REKOMENDASI KEPADA PEMOHON UNTUK SELANJUTNYA DILANJUTKAN KE BPN KABUPATEN BULELENG

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>WAKTU PELAYANAN</b>       | ± 20 MENIT ( BILA PIMPINAN ADA DITEMPAT ), KALAU PIMPINAN DINAS LUAR, BISA PENYELESAIAN DITINNGAL DAN NANTI DIHUBUNGI OLEH PETUGAS VIA TELP / HP. PEMOHON BILA SUDAH BARU DITANDA TANGANI.  |
| <b>BIAYA PELAYANAN</b>       | GRATIS ( TIDAK DIPUNGUT BIAYA )   |
| <b>PRODUK PELAYANAN</b>      | REKOMENDASI SILSILAH DAN AHLI WARIS   |
| <b>PENGELOLAAN PENGADUAN</b> | KONTAK SARAN DAN MELALUI WEBSITE KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, SETIAP HARI KERJA MULAI PK. 08.00 WITA S/D 15.15 WITA KECUALI JUMAT PK. 08.00 S/D 12.30 WITA<br>MEDIA SOSIAL FB PPID KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, EMAIL :<br>KUBUTAMBAHAN@BULELENGKAB.GO.ID |

**" Prima Dalam Pelayanan Menuju Masyarakat Sejahtera Berdasarkan Tri Hita Karana "**

#### 4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DAN PENGESAHAN SURAT-SURAT

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br>Pemerintah Kabupaten Buleleng |  | STANDAR PELAYANAN<br>KANTOR CAMAT KUBUTAMBAHAN KABUPATEN<br>BULELENG |  |
| A  | Unit Kerja                               | :  | Kasi Pelayanan Terpadu   |
| 1  | Jenis Layanan                            |  | Administrasi Pelayanan Legalisasi dan Pengesahan Surat-surat   |
| 2  | Dasar Hukum                              | 1  | Peraturan Bupati Buleleng Nomor. 54 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Buleleng.   |
|  |  | 2  | Keputusan Bupati Buleleng Nomor.130/11/HK/2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. |
| 3.   | Persyaratan Pelayanan                    | 1.   | Surat Keterangan dari Desa/Perbekel Surat Keterangan   |
| 4.   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana | 1.   | layanan menerima berkas permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya mengajukan kepada Kasi Pemerintahan untuk di cek dan di paraf.     |
|  |  | 2.   | Setelah dicek dan dianggap lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan member paraf untuk ditandatangani oleh Camat.  |
|  |  | 3.   | Setelah di tandatangani Carnat, Petugas melakukan register di Buku Register.   |
|  |  | 4.   | Petugas Penerima Berkas menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilakukan ke BPN Kab. Buleleng.                                       |
| 5.   | Jangka Waktu Penyelesaian Mutu Baku      | :  | ±15 menit  |
| 6.   | Biaya/tarif                              | :  | Tidak dipungut biaya ( <b>Gratis</b> )   |
| 7.   | Produk Layanan                           | :  | Pengesahan Surat Menyurat  |
| 8.   | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan | :  | Pada jam dan hari Kerja melalui :  |
|  |  | 1  | Email: <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab.go.id">kubutambahan@bulelengkab.go.id</a>  |
|  |  | 2  | Telepon : (0362) 21745   |
|  |  | 3  | Website : <a href="http://www.kubutambahan.bulelengkab.go.id">www.kubutambahan.bulelengkab.go.id</a>   |
|  |  | 4  | <a href="https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/">https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/</a>                            |
|  |  | 5  | <a href="https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik_saran">https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik_saran</a>                                  |
|  |  | 6  | Link : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  |
|  |  | 7  | Gmail : <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab@gmail.com">kubutambahan@bulelengkab@gmail.com</a>   |
|  |  | 8  | IG: <a href="https://www.instagram.com/kantorcamat_kubutambahan">kantorcamat_kubutambahan</a>  |
|  |  | 9  | Tiktok: <a href="https://www.tiktok.com/@kantorcamat_kubutambahan">@kantorcamat_kubutambahan</a>   |
| 9  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas      | 1  | Buku Agenda  |
|  |  | 2  | Komputer   |
|  |  | 3  | Printer  |
|  |  | 4  | Hanphone   |
| 10   | Kompetensi Pelaksana                     | 1  | SMA  |
|  |  | 2  | Mempunyai keterampilan berkemonikasi dan komputer  |
| 11   | Pengawasan Internal                      | :  | Atasan Langsung  |
| 12   | Jumlah Pelaksana                         | :  | 5 Orang  |

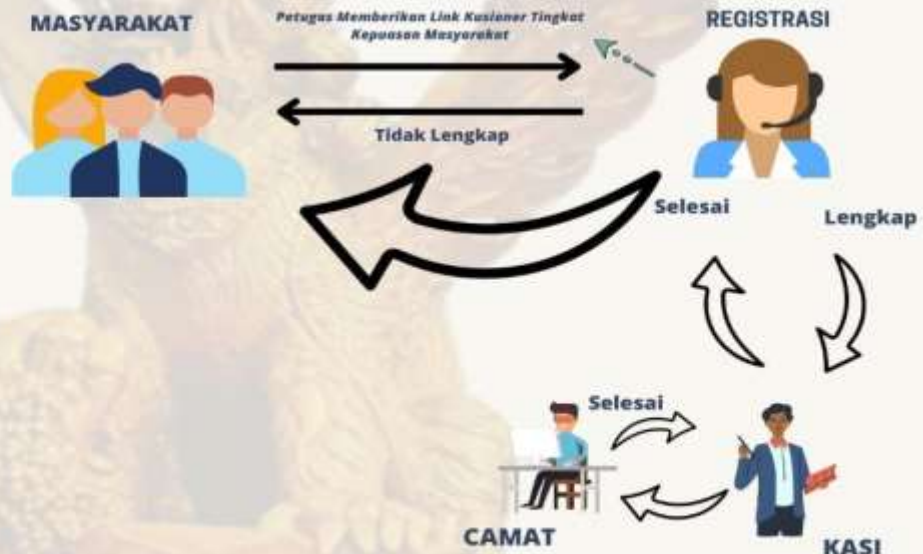
|    |                            |   |  |
|----|----------------------------|---|--|
| 13 | Jaminan Pelayanan          | : | Melayani secara professional sesuai dengan standard operasional yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan                                      |



# STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DAN PENGESAHAN SURAT MENYURAT KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

## PERSYARATAN

1. SURAT KETERANGAN DARI DESA / PERBEKEL SETEMPAT
2. DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA YANG DIPERLUKAN



### KETERANGAN :

1. PERMOHONAN DISERAHKAN DI LOKET PELAYANAN
2. PETUGAS MENGECEK KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN, YANG KURANG LENGKAP DIKEMBALIKAN YANG LENGKAP DAN BENAR DILANJUTKAN KEPADA KASI MEMBERI PARAF UNTUK DITANDATANGANI OLEH CAMAT DAN FRONF OFFICE MEMBERIKAN LINK KUSIONER TINGKAT KEPUASAN MASYARAKAT KEPADA PEMOHON.
3. SETELAH DI TANDATANGANI OLEH CAMAT DISERAHKAN KEMBALI KE KASI DAN KASI MENYERAHKAN KE FRON OFFICE UNTUK MELAKUKAN REGISTER DIBUKU REGISTER
4. PENGAJUAN SELESAI DAN PETUGAS MENYERAHKAN PERMOHONAN KEPADA MASYARAKAT / PEMOHON

### WAKTU PELAYANAN

WAKTU PELAYANAN RATA - RATA 15 MENIT

### BIAYA PELAYANAN

GRATIS ( TIDAK DIPUNGUT BIAYA )

### PRODUK PELAYANAN

PENGESAHAN SURAT MENYURAT


### PENGELOLAAN PENGADUAN

KONTAK SARAN DAN MELALUI WEBSITE, SETIAP HARI KERJA MULAI PK. PK. 08.00 WITA S/D 15.15 WITA KECUALI JUMAT PK. 08.00 S/D 12.30 WITA  
MEDIA SOSIAL FB PPID KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

**" Prima Dalam Pelayanan Menuju Masyarakat  
Sejahtera Berdasarkan Tri Hita Karana "**



## 5. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <br>Pemerintah Kabupaten Buleleng |  | STANDAR PELAYANAN<br>KANTOR CAMAT KUBUTAMBAHAN KABUPATEN<br>BULELENG |   |
| A  | Unit Kerja                               | :  | Kepala Seksi Sosial Budaya  |
| 1  | Jenis Layanan                            |  | Administrasi Pelayanan Pengesahan Proposal  |
| 2  | Dasar Hukum                              | 1  | Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;  |
|  |  | 2  | Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.  |
| 3.   | Persyaratan Pelayanan                    | 1.   | Latar belakang, maksud dan tujuan, bentuk kegiatan dan jadwal.  |
|  |  | 2.   | Susunan pengurus dan daftar anggota   |
|  |  | 3.   | Rincian kebutuhan anggaran rencana anggaran biaya (RAE)   |
|  |  | 4.   | Surat keterangan lahan  |
|  |  | 5.   | Surat keterangan operasional  |
|  |  | 6.   | Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal   |
|  |  | 7.   | Surat pernyataan kegiatan belum di laksanakan   |
|  |  | 8.   | Surat pernyataan tidak menerima hibah tahun sebelumnya  |
| 4.   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana | 1.   | Pemohon menyerahkan Proposal ke petugas penerimaan berkas. prosedur/pelaksana   |
|  |  | 2.   | Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan Pemohon layanan untuk di lakukan verifikasi dan register, jika ada kekurangan dan kesalahan maka dikembalikan lagi untuk di revisi dan di lengkapi. |
|  |  | 3.   | Setelah selesai di verifikasi diserahkan ke Petugas Operator Hibah Kecamatan untuk di infut ke komputer.  |
|  |  | 4.   | Jika seluruh pengajuan sudah lengkap selanjutnya diserahkan ke Kasi untuk di beri paraf   |
|  |  | 5.   | Petugas memintakan tandatangan ke Bapak Camat.  |
|  |  | 6.   | Petugas mengembalikan dan mengarsipkan berkas yang sudah ditandatangani oleh Bapak Camat ke Pemohon.  |
| 5.   | Jangka Waktu Penyelesaian Mutu Baku      | :  | +35 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa Penyelesaian ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via Telp/Hp. Pemohon bila sudah baru ditanda tangani.                         |
| 6.   | Biaya/tarif                              | :  | Tidak dipungut biaya ( <b>Gratis</b> )  |
| 7.   | Produk Layanan                           | :  | Pengesahan Surat Menyurat   |
| 8.   | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan | :  | Pada jam dan hari Kerja melalui :   |
|  |  | 1  | Email: <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab.go.id">kubutambahan@bulelengkab.go.id</a>   |
|  |  | 2  | Telepon : (0362) 21745  |
|  |  | 3  | Website : <a href="http://www.kubutambahan.bulelengkab.go.id">www.kubutambahan.bulelengkab.go.id</a>  |
|  |  | 4  | <a href="https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/">https://www.facebook.com/pid.kecamatan.kubutambahan.7/</a>   |
|  |  | 5  | <a href="https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik_saran">https://kubutambahan.bulelengkab.go.id/kritik_saran</a>   |
|  |  | 6  | Link : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>   |
|  |  | 7  | Gmail : <a href="mailto:kubutambahan@bulelengkab@gmail.com">kubutambahan@bulelengkab@gmail.com</a>  |
|  |  | 8  | IG: <a href="https://www.instagram.com/kantorcamat_kubutambahan">kantorcamat_kubutambahan</a>   |
|  |  | 9  | Tiktok: <a href="https://www.tiktok.com/@kantorcamatkubutambahan">@kantorcamatkubutambahan</a>  |

|    |                                     |                  |  |
|----|-------------------------------------|------------------|--|
| 9  | Sarana Prasarana dan atau fasilitas | 1<br>2<br>3<br>4 | Buku Agenda<br>Komputer<br>Printer<br>Hanphone                               |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                | 1<br>2           | SMA<br>Mempunyai keterampilan berkomonikasi dan komputer                     |
| 11 | Pengawasan Internal                 | :                | Atasan Langsung  |
| 12 | Jumlah Pelaksana                    | :                | 5 Orang  |
| 13 | Jaminan Pelayanan                   | :                | Melayani secara professional sesuai dengan standard operasional yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana          | :                | Secara berkala dilaporkan kepada atasan                                      |



## STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

### PERSYARATAN

1. LATAR BELAKANG, MAKSUD DAN TUJUAN , BENTUK KEGIATAN DAN JADWAL
2. SUSUNAN PENGURUS DAN DAFTAR ANGGOTA
3. RINCIAN KEBUTUHAN ANGGARAN RENCANA ANGGARAN BIAYA ( RAB )
4. SURAT KETERANGAN LAHAN
5. SURAT KETERANGAN OPERASIONAL
6. SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL
7. SURAT PERNYATAAN KEGIATAN BELUM DILAKSANAKAN
8. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA HIBAH TAHUN SEBELUMNYA



### PROSEDUR

#### KETERANGAN :

1. PEMOHON MENYERAHKAN PROPOSAL KE PETUGAS PENERIMAAN BERKAS PROSEDUR / PELAKSANA.
2. PETUGAS PENERIMAAN BERKAS MENERIMA PERMOHONAN LENGKAP DAN PEMOHON LAYANAN UNTUK DILAKUKAN VERIFIKASI DAN REGISTER, JIKA ADA KEKURANGAN DAN KESALAHAN MAKA DIKEMBALIKAN LAGI UNTUK DI REVISI DAN DILENGKAPI.
3. SETELAH SELESAI DI VERIFIKASI DISERAHKAN KE PETUGAS OPERATOR HIBAH KECAMATAN UNTUK DI INPUT DI KOMPUTER.
4. JIKA SELURUH PENGAJUAN SUDAH LENGKAP SELANJUTNYA DISERAHKAN KE KASI UNTUK DI BERI PARAF.
5. PETUGAS MEMINTAKAN TANDA TANGAN KE CAMAT
6. PETUGAS MENGEMBALIKAN DAN MENGARSIPKAN BERKAS YANG SUDAH DITANDATANGANI OLEH CAMAT KE PEMOHON

|                       |   |
|-----------------------|---|
| WAKTU PELAYANAN       | ± 35 MENIT ( BILA PIMPINAN ADA DITEMPAT ), KALAU PIMPINAN DINAS LUAR, BISA PENYELESAIAN DITINGGAL DAN NANTI DIHUBUNGI OLEH PETUGAS VIA TELP / HP. PEMOHON BILA SUDAH BARU DITANDA TANGANI.  |
| BIAYA PELAYANAN       | GRATIS ( TIDAK DIPUNGUT BIAYA )   |
| PRODUK PELAYANAN      | PERMOHONAN PROPOSAL   |
| PENGELOLAAN PENGADUAN | KONTAK SARAN DAN MELALUI WEBSITE KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, SETIAP HARI KERJA MULAI PK. 08.00 WITA S/D 15.15 WITA KECUALI JUMAT PK. 08.00 S/D 12.30 WITA<br>MEDIA SOSIAL FB PPID KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, EMAIL :<br>KUBUTAMBAHAN@BULELENGKAB.GO.ID |

**" Prima Dalam Pelayanan Menuju Masyarakat  
Sejahtera Berdasarkan Tri Hita Karana "**

## MAKLUMAT PELAYANAN

**”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 DENGAN  
PERATURAN PERUNDANG – UNDANGANYANG  
BERLAKU DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI  
APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK  
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN”**

Plt.Camat Kubutambahan



Putu Marjaya, S.Sos

Pembina IV/a

Nip.19651012 198603 1 018

