



**STANDAR PELAYANAN
(SP)**



**KECAMATAN KUBUTAMBAHAN
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

Jl. Singaraja - Kubutambahan, Desa Kubutambahan, Kode Pos: 81173, Telp. (0362) 21745

Website: www.kubutambahan.buleleng.go.id

e-mail: kubutambahan@bulelengkab.go.id

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

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

TAHUN 2023

- Menimbang :
- 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 ;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat kubutambahan Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan di Kantor Camat kubutambahan
- Mengingat :
- Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112)
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Rpublik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215)
 - 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).
 - 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);
 - 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);
 - 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)

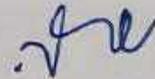
MENETAPKAN

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 9 Januari 2023

CAMAT KUBUTAMBAHAN



DRS. MADE SUYASA, M.Si
NIP. 196502071997021001

I. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Pernerdayaan 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;
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Buleleng;
8. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor: 470/4849/Dkc/2017 Tanggal 7 Agustus 2017 Perihal Perekaman KTP-EL;

KOMPONEN		URAIAN	
1.	Persyaratan Permohonan	1.	Pengantar dari Desa/Kelurahan setempat
		2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Asli
2.	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.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Mutu Baku	± 15 menit	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Permohonan E-KTP	
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui :	
		Email : kubutambahan@bulelengkab.go.id	
		Telepon : (0362) 21745	
		Website : www.kubutambahan.bulelengkab.go.id	



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. 08.30 WITA S/D 15.30 WITA KECUALI JUMAT S/D 12.30 WITA MEDIA SOSIAL FB PPID KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, EMAIL : KUBUTAMBAHAN@BULELENGKAB.GO.ID

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

2. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK

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;

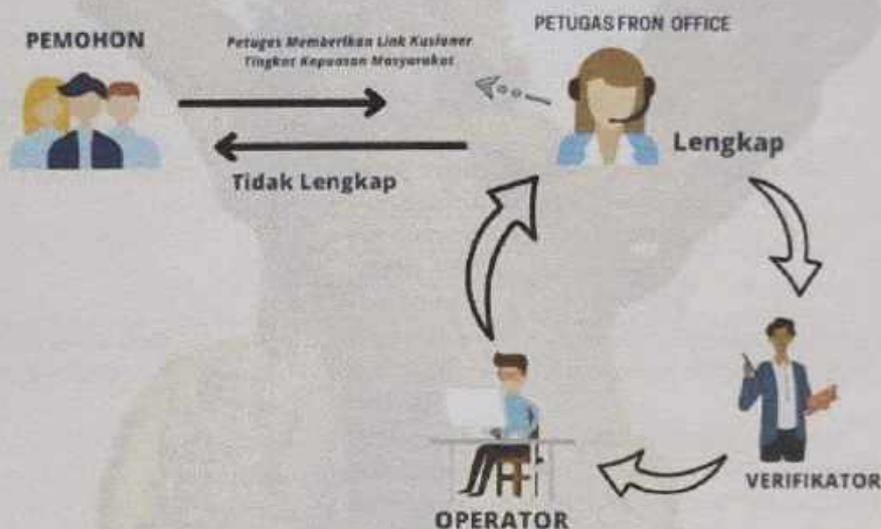
KOMPONEN		URAIAN	
1.	Persyaratan Permohonan	1.	Pengantar blanko surat pindah dari Desa/Kelurahan setempat
		2.	Foto copy KTP (asli dibawa)
		3.	Kartu Keluarga (KK) asli
		4.	Pas Foto 4 x 6 (3 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana	1.	Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan 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.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Mutu Baku	± 20 menit	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Penduduk Pindah	
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui :	
		Email : kubutambahan@bulelengkab.go.id	
		Telepon : (0362) 21745	
		Website : www.kubutambahan.bulelengkab.go.id	



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 DISDUKCAPIL KABUPATEN BULELENG

WAKTU PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN RATA - RATA 15 - 20 MENIT
BIAYA PELAYANAN	GRATIS (TIDAK DIPUNGUT BIAYA)
PRODUK PELAYANAN	REKOMENDASI PENDUDUK PINDAH
PENGELOLAAN PENGADUAN	KONTAK SARAN DAN MELALUI WEBSITE KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, SETIAP HARI KERJA MULAI PK. 08.30 WITA S/D 15.30 WITA KECUALI JUMAT 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

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.

KOMPONEN		URAIAN	
1.	Persyaratan Permohonan	1.	Silsilah Keluarga
		2.	Surat Keterangan Ahli Waris
		3.	Fotocopy Sertifikat
		4.	Fotocopy KTP(semua Ahli Waris)
		5.	Fotocopy KK(semua Ahli Waris)
2.	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.
3.	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 Baku ditanda tangani.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Silsilah dan Ahli Waris	
6.	Penanganan,Pengaduan,saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui :	
		Email : kubutambahan@bulelengkab.go.id	
		Telepon : (0362) 21745	
		Website : www.kubutambahan.bulelengkab.go.id	



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)

PEMOHON



PETUGAS FRON OFFICE



Lengkap

Tidak Lengkap



KETERANGAN :

PROSEDUR

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 MELAKUKAN REGISTER DI BUKU REGISTER.
5. PETUGAS MENYERAHKAN REKOMENDASI KEPADA PEMOHON UNTUK SELANJUTNYA DILANJUTKAN KE BPN KABUPATEN SULELENG

WAKTU PELAYANAN

: 20 MENIT (BILA PIMPINAN ADA DITEMPAT), KALAU PIMPINAN DINAS LUAR, BISA PENYELESAIAN DITINGGAL DAN NANTI DIHUBUNDI OLEH PETUGAS VIA TELP / HP. PEMOHON BILA SUDAH BARU DITANDA TANGAN.

BIAYA PELAYANAN

GRATIS (TIDAK DIPUNGUT BIAYA)

PRODUK PELAYANAN

REKOMENDASI SILSILAH DAN AHLI WARIS

PENGELOLAAN PENGADUAN

KONTAK SARAH DAN MELALUI WEBSITE KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, SETIAP HARI KERJA MULAI PK. 08.30 WITA S/D 15.30 WITA KECUALI JUMAT S/D 12.30 WITA
MEDIA SOSIAL FB PPID KECAMATAN KUBUTAMBAHAN, EMAIL :
KUBUTAMBAHAN@BULELENGKAB.GO.ID

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

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DAN PENGESAHAN SURAT-SURAT

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.

KOMPONEN		URAIAN	
1.	Persyaratan Permohonan	1.	Surat Keterangan dari Desa/Perbekel
2.	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 Camat, Petugas melakukan register di Buku Register.
		4.	Petugas Penerima Berkas menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilakukan ke BPN Kab. Buleleng.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Mutu Baku	+15 menit	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Pengesahan Surat Menyurat	
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui :	
		Email : kubutambahan@bulelengkab.go.id	
		Telepon : (0362) 21745	
		Website : www.kubutambahan.bulelengkab.go.id	



STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

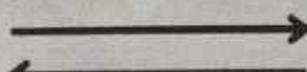
PERSYARATAN

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

MASYARAKAT



Petugas Memberikan Link Kusioner Tingkat
Kepuasan Masyarakat



Tidak Lengkap

REGISTRASI



Lengkap

Entry Data

Selesai

PROSES



KETERANGAN :

PROSEDUR

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

KONTAK SARAN DAN MELALUI WEBSITE, SETIAP HARI KERJA MULAI PK. 08.30 WITA S/D 15.30

PENGADUAN

WITA KECUALI JUMAT 9/D 11.00 WITA

MEDIA SOSIAL FB PPD KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

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

5. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL

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.

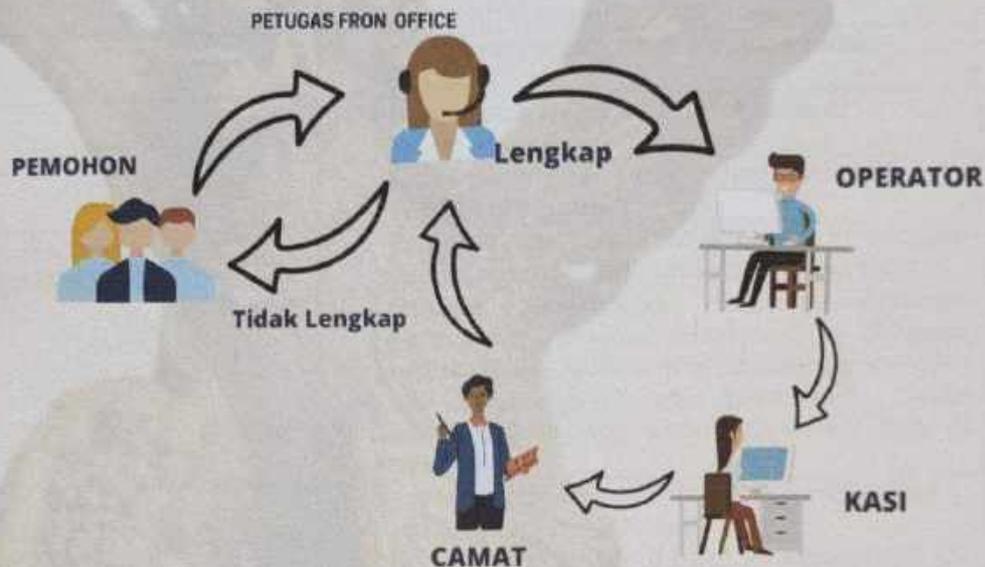
KOMPONEN	URAIAN
1. Persyaratan Permohonan	1. Latar belakang, maksud dan tujuan, bentuk kegiatan dan jadwal.
	2. Susunan pengurus dan daftar anggota
	3. Rincian kebutuhan anggaran rencana anggaran biaya (RAE)
	4. Surat keterangan lahan
	5. Surat keterangan operasional
	6. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal
	7. Surat pernyataan kegiatan belum di laksanakan
	8. Surat pernyataan tidak menerima hibah tahun sebelumnya
2. 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 input ke komputer.
	4. Jika seluruh pengajuan sudah lengkap selanjutnya diserahkan ke Kasi untuk di beri paraf
	Petugas memintakan tandatangan ke Bapak Camat.
	Petugas mengembalikan dan mengarsipkan berkas yang sudah ditandatangani oleh Bapak Camat ke Pemohon.
3. 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 Baku ditanda tangani.
4. Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Layanan	Perrnohonan Proposal
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui :
	Email : kubutambahan@bulelengkab.go.id
	Telepon : (0362) 21745
	Website : www.kubutambahan.bulelengkab.go.id



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 KASIR 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. 08.30 WITA S/D 15.30 WITA KECUALI JUMAT 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 "**