



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN SAWAN**

STANDAR PELAYANAN

TAHUN
2023



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KECAMATAN SAWAN

.Jalan Raya Sangsit, telpon (0362) 21746 kode pos 81171

Website :<https://sawan.buleleng.go.id>

email : camat.Sawan50@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN CAMAT SAWAN

Nomor : 050 / 043 / I / 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KANTOR CAMAT SAWAN

CAMAT SAWAN,

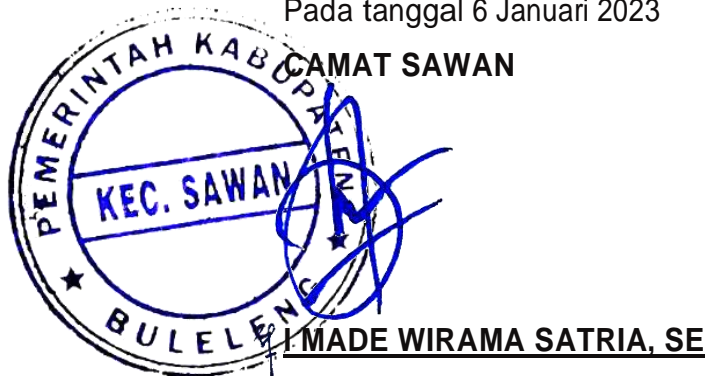
- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Public sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan Pelayanan Publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Dalam huruf (a.) Perlu menetapkan Keputusan Camat Sawan Kabupaten Buleleng tentang standar pelayanan pada Kantor Camat Sawan.
- 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 170)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit

Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik
Indonesia tahun 2017 Nomor 70)

- .MEMUTUSKAN :
- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Camat Sawan Kabupaten Buleleng 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 Kantor Camat Sawan;
- KETIGA : Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Kantor Camat Sawan dan dikoordinasikan oleh setiap Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dan Staf;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sangsit

Pada tanggal 6 Januari 2023



Pembina (IV/a)

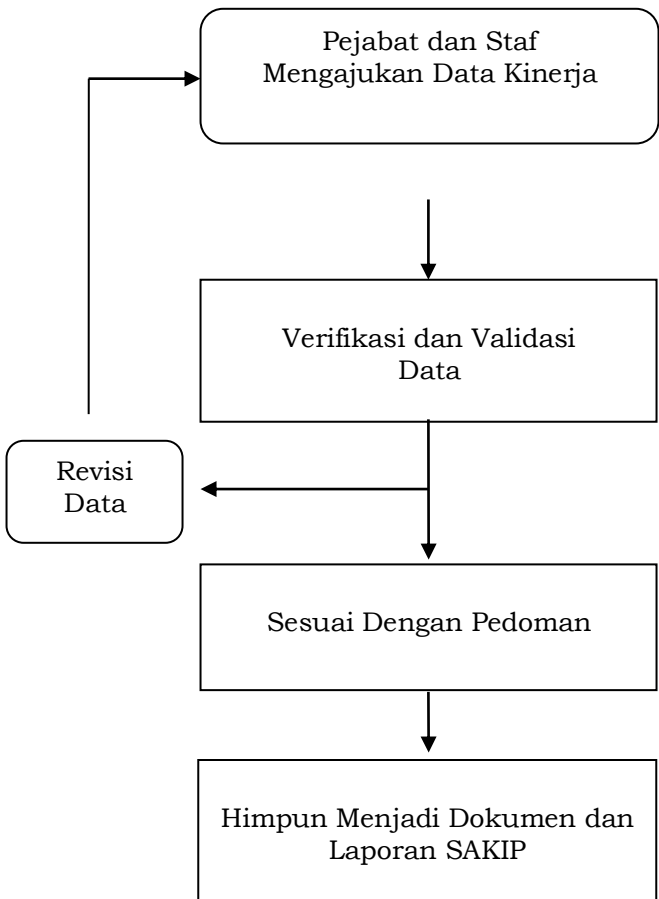
NIP. 19801029 200312 1 007

Tembusan Kepada Yth:

1. kepala Bagian organisasi
2. Arsip

STANDAR PELAYANAN E-SAKIP DAN PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 3. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan Dokumen SAKIP dan kelengkapannya serta penggunaan aplikasi e-SAKIP
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dokumen/Laporan dapat dilaksanakan dengan :  <pre> graph TD A[Pejabat dan Staf Mengajukan Data Kinerja] --> B[Verifikasi dan Validasi Data] B --> C[Sesuai Dengan Pedoman] C --> D[Himpun Menjadi Dokumen dan Laporan SAKIP] B --> E[Revisi Data] E --> A </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 2 jam.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	penyusunan Dokumen/Laporan SAKIP dan penggunaan pada Aplikasi Website e-SAKIP
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sawan 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21746 4. Website : http://sawan.buelengkab.go.id

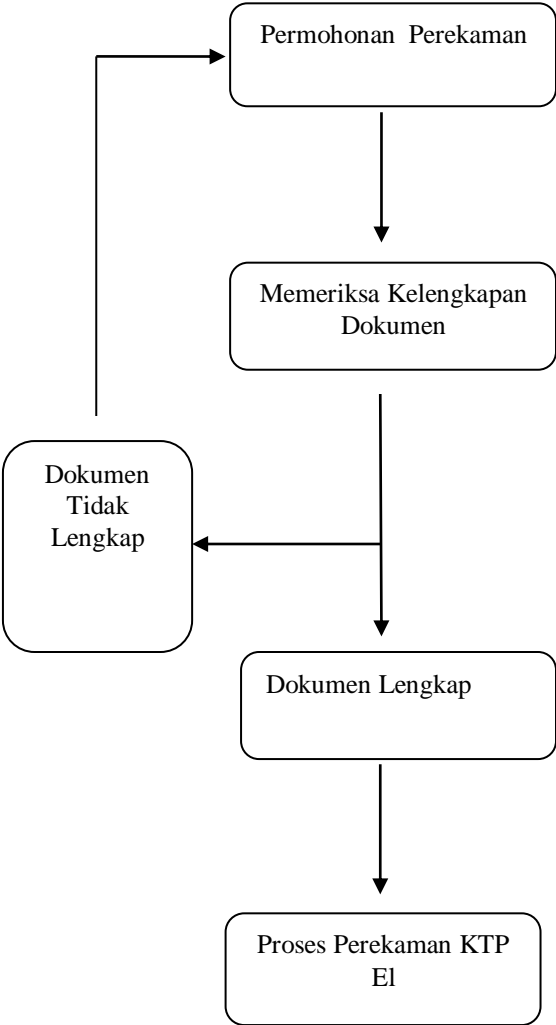
STANDAR PELAYANAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

DASAR HUKUM : 1. PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<pre> graph TD A[PENGAJUAN KELENGKAPAN BERKAS BESERTA DOKUMEN SPJ PROGRAM/KEGIATAN MASING-MASING PPTK SESUAI DPA] --> B[PPK MELAKUKAN VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS DAN DOKUMEN SPJ MELALUI PETUGAS VERIFIKATOR] B --> C[PENGESAHAN SPJ OLEH KEPALA SKPD] C --> D[REGISTER] D --> E[BENDAHARA PENGELUARAN MEMPROSES, MENERBITKAN SPM DAN MELAKUKAN PENGINFUTAN SPJ KESISTEM KEUANGAN] E --> F[SPJ-LS DILAPORKAN KE BPKPD UNTUK DIPROSES LEBIH LANJUT] E --> G[SPJ-GU/UP/TU DIINFUT PROSES KELENGKAPAN DOKUMEN MELALUI OPERATOR KEUANGAN] F --> H[SP2D] G --> I[PPK BERSAMA BENDAHARA PENGELUARAN MELAKUKAN PEMBAYARAN SECARA NON TUNAI] H --> J[BANK] I --> J J --> K[PENYEDIA] K --> L[PENCATATAN OLEH PETUGAS AKUNTANSI DAN PELAPORAN] </pre>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (SATU) HARI SEJAK SPM DITERIMA
4.	PEMBIAYAAN	TIDAK DIPUNGUT BIAYA
5.	PRODUK LAYANAN	SPJ (SURAT PERTANGGUNGJAWABAN)

STANDAR PELAYANAN KTP ELEKTRONIK

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013
2. Perpres No.96 Tahun 2018

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Kartu Keluarga (asli/fotocopy)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Permohonan Perekaman] --> B[Memeriksa Kelengkapan Dokumen] B --> C[Dokumen Lengkap] B --> D[Dokumen Tidak Lengkap] D --> A C --> E[Proses Perekaman KTP El] </pre>
	Jangka Waktu Penyelesaian	5 menit
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
	Produk Layanan	Surat Keterangan Hasil Perekaman KTP El
	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sawan 2. Kotak saran 3. Telp : (0362) 21746

STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013
2. Perpres No.96 Tahun 2018

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Kartu Keluarga (asli/fotocopy), Surat Keterangan Pindah dari Desa
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan Perpindahan] --> B[Memeriksa Kelengkapan Dokumen] B --> C[Dokumen Lengkap] B --> D[Dokumen Tidak Lengkap] D --> A C --> E[Proses Penerbitan Surat Pindah] </pre>
	Jangka Waktu Penyelesaian	5 menit
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
	Produk Layanan	SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)
	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Sawan 2. Kotak saran 3. Telp : (0362) 21746

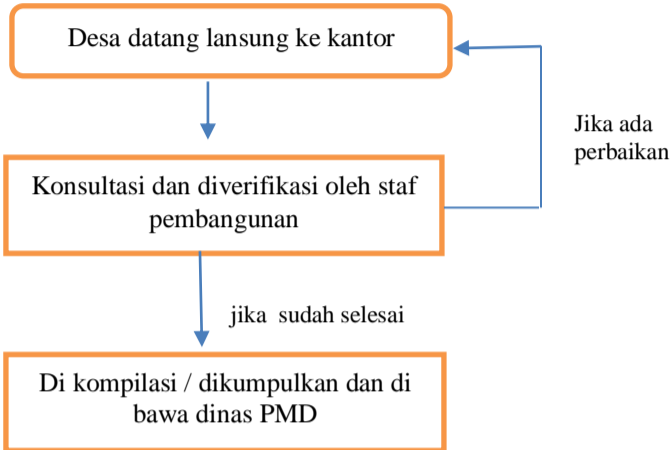
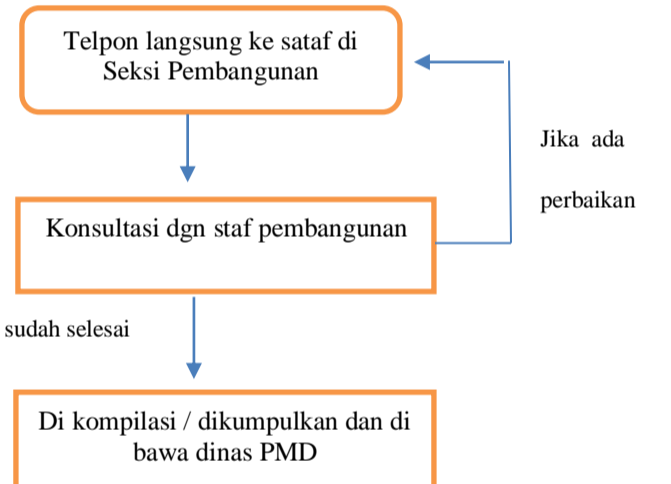
STANDAR PELAYANAN DALAM RANGKA MENGADAKAN MUSRENBANG DESA DI KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen /laporan yang akan di konsultasikan sebelum mengadakan musrenbangdesa
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	Konsultasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu
		<p>1. Konsultasi langsung datang ke kantor camat</p> <pre> graph TD A[Desa datang langsung ke kantor] --> B[Konsultasi dan memverifikasi dgn staf kecamatan] B -- "jika sudah selesai" --> C[Diadakan sidang pleno oleh Tim kecamatan] C -- "Jika sudah selesai" --> D[Desa dapat mengadakan musrenbang desa] C -- "Jika Ada perbaikan" --> B </pre> <p>2. Konsultasi tidak langsung (melalui telpon)</p> <pre> graph TD E[Telpon langsung ke bagian verifikasi kantor camat] --> F[Konsultasi dgn staf kecamatan] F -- "jika sudah selesai" --> G[Diadakan sidang pleno oleh Tim kecamatan] G -- "Jika sudah selesai" --> H[Desa dapat mengadakan musrenbang desa akan menjadi RKP Desa] G -- "Jika ada perbaikan" --> E </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan perbaikan. 2 atau 3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi dalam menyusun dan mengadakan musrenbang di Desa
6	Penanganan, Pengaduan saran dan masukan	<p>Pada jam kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor camat. 2. Kotak saran. 3. Telpon : (0362) 21746. Camat sawan 4. Website : http://sawan.bulelengkab.go.id

Dasar Hukum Mengadakan Musrenbang :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Partisipatif dan Terintegrasi;

STANDAR PELAYANAN DALAM MELAPORKAN SWADAYA MURNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen /laporan yang di bawa untuk di kumpulkan yang akan diserahkan ke Dinas PMD
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	Konsultasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu
		<p>1. Konsultasi langsung datang ke kantor camat</p>  <pre> graph TD A[Desa datang langsung ke kantor] --> B[Konsultasi dan diverifikasi oleh staf pembangunan] B -- "Jika ada perbaikan" --> A B -- "jika sudah selesai" --> C[Di kompilasi / dikumpulkan dan di bawa dinas PMD] </pre> <p>2. Konsultasi tidak langsung (melalui telpon)</p>  <pre> graph TD D[Telpon langsung ke sataf di Seksi Pembangunan] --> E[Konsultasi dgn staf pembangunan] E -- "Jika ada perbaikan" --> D E -- "jika sudah selesai" --> F[Di kompilasi / dikumpulkan dan di bawa dinas PMD] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan perbaikan. 1 atau 2 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi dalam menyusun dan mengadakan swadaya murni di Desa
6	Penanganan, Pengaduan saran dan masukan	Pada jam kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor camat. 2. Kotak saran. 3. Telpon : (0362) 21746. Camat sawan 4. Website : http://sawan.bulelengkab.go.id

Dasar hukum tentang swadaya murni :

1. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan

STANDAR PELAYANAN DALAM MELAPORKAN PROFIL DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen / laporan yang di bawa untuk yang akan dikonsultasikan terkait dengan RKP
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	Konsultasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu 1. Konsultasi langsung datang ke kantor camat <pre> graph TD A[Desa datang langsung ke kantor] --> B[Konsultasi dan diverifikasi oleh staf pembangunan] B -- "Jika sudah selesai" --> C[Hasil konsultasi] B -- "jika tidak selesai" --> D[Kasi Pembangunan] D -- "Jika sudah selesai" --> C </pre> 2. Konsultasi tidak langsung (melalui telpon) <pre> graph TD E[Telpon langsung ke sataf Seksi Pembangunan] -- "jika sudah selesai" --> F[Konsultasi dengan sataf pembangunan] F -- "jika sudah selesai" --> G[Hasil Konsultasi] F -- "jika tidak selesai" --> H[Kasi Pembangunan] H -- "Jika sudah selesai" --> G </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan perbaikan. 1 atau 2 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi dalam menyusun dan mengadakan swadaya murni di Desa
6	Penanganan, Pengaduan saran dan masukan	Pada jam kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor camat. 2. Kotak saran. 3. Telpon : (0362) 21746. Camat sawan 4. Website : http://sawan.bulelengkab.go.id

Dasar hukum tentang penyusunan profil Desa

1. Permendagri Nomor: 12 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil desa dan kelurahan.

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU

A. LEGALISASI UMUM

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Membawa surat keterangan asli dari Lurah/Kepala Desa dan membawa Foto Copy KTP / KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon Membawa surat Keterangan asli dari Lurah/Kepala Desa dan membawa Foto Copy KTP / KK]) --> B([Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan yang diajukan pemohon]) B --> C[Berkas Lengkap] B --> D[Berkas tidak lengkap] D --> A C --> E([Permohonan diproses 1. Penomoran pendaftaran 2. Pengesahan/ Penandatanganan 3. Pemohon mengisi Kuisisioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)]) E --> A </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 menit
4	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Pengesahan surat keterangan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. telp. (0362) 21746 2. Datang langsung ke Kantor Camat Sawan 3. Kotak Saran

STANDAR PELAYANAN SEKSI KEAMANAN , KETENTRAMAN , KETERTIBAN DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- DASAR HUKUM : 1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara
 3. Permendagri Nomor 36/ MDAG/PER/9/2007 tentang Ijin Usaha Perdagangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Surat IMB
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Permohonan IMB
		<pre> graph TD A[Permohonan IMB] --> B[Verifikasi Laporan] B --> C[Memenuhi Persyaratan] C --> D[Penerbitan] B --> E[Kurang Lengkap] E --> A </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1. Pengajuan terkait,Pengecekan Kelokasi dan penandatanganan IMB terkait dalam waktu 30 Menit
4	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Permohonan dan penandatanganan surat IMB

STANDAR PELAYANAN ADAT DAN BUDAYA

Dasar Hukum : 1. Undang – Undang No 24 Tahun 2013
 : 2. Perpres No 96 Tahun 2018

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelaksanaan Evaluasi	Desa Adat, Sekehe Truna, Subak dan Subak Abian
2	System mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Menginventarisir desa adat, seka truna, subak dan subak abian.] --> B[Menunjukdan menetapkan desa adat, seka truna subak dan subak abian yang di evaluasi.] B --> C[Mengadakan kordinasi dengan tim Pembina (PHDI Widya Sabha, Majelis MAD, Majelis subak).] C --> D[Menetapkan desa adat, seke truna, subak dan subak abian yang di evaluasi.] D --> E[Menyusun jadwal pembinaan dan evaluasi.] E --> F[Melaksanakan pembinaan dengan Tim Pembina sesuai jadwal yang di tetapkan.] F --> G[Evaluasi oleh Tim Kabupaten.] </pre>
3	Jangka waktu pembinaan : 1. Desa adat dan sekehe truna 2. Subak 3. Subak abian	4 .kali dalam sebulan 4, kali dalam sebulan 4, kali dalam sebulan
4	Evaluasi oleh Tim Kabupaten	2 kali