



**PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
KECAMATAN BANJARANGKAN**

Jalan Lettu Ida Bagus Pudja No. 56 Banjarangkan Telp.(0366) 5551296

**KEPUTUSAN CAMAT BANJARANGKAN KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR: 26 TAHUN 2021.**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN PADA
KECAMATAN BANJARANGKAN**

CAMAT BANJARANGKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Banjarangkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Banjarangkan tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Banjarangkan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang – Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Kecamatan Banjarangkan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Banjarangkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik
- KEEMPAT** : Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Camat Banjarangkan Nomor 23 tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan pada Kecamatan Banjarangkan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarangkan
Pada tanggal 28 April 2021

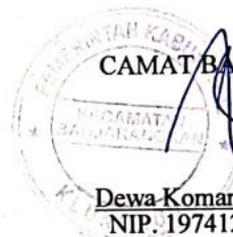
CAMAT BANJARANGKAN,


Dewa Komang Aswin, AP,MM
NIP. 19741209 99311 1 002

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT BANJARANGKAN NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
BANJARANGKAN KABUPATEN KLUNGKUNG

STANDAR PELAYANAN (SP) PADA KECAMATAN BANJARANGKAN

NO	NAMA SP
1	Fasilitasi permohonan Izin usaha melalui OSS (Online Single Submission)
2	Pelayanan Validasi surat keterangan/ Pernyataan/silsilah/proposal/laporan
3	Pelayanan evaluasi rancangan peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
4	Pelayanan verifikasi pengamprahan berkas usulan ADD, BHP, BHR, dan BKK Kabupaten kepada Desa
5	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan Calon Perangkat Desa dan Pemberhentian Perangkat Desa


CAMAT BANJARANGKAN,

Dewa Komang Aswin, AP.MM
NIP. 19741209 99311 1 002

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN CAMAT BANJARANGKAN NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
BANJARANGKAN KABUPATEN KLUNGKUNG

01. FASILITASI PERMOHONAN IZIN USAHA MELALUI OSS (ONLINE SINGLE
SUBMISSION)

a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Email 4. Nomor HP 5. Fotocopy NPWP (Jika memiliki)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[LOKET PELAYANAN/ KANTOR DESA/BALAI MASYARAKAT] B --> C[PETUGAS Input Data Pemohon/ Registrasi OSS] C --> D[PEMOHON Konfirmasi Akun OSS melalui email pemohon] D --> E[PETUGAS Input Data Izin Usaha ke OSS] E --> F[PETUGAS IUMK, NIB, dan SPPL Dicetak] F --> A </pre>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir yang telah disiapkan dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan 2. Pemohon mengajukan pada loket pelayanan ataupun di tempat pelayanan keliling yang dilakukan kecamatan 3. Petugas melakukan penginputan data pemohon atau melakukan registrasi awal melalui system OSS

		<p>4. Pemohon mengecek Email untuk konfirmasi akun OSS dan menerima username dan password</p> <p>5. Berdasarkan username dan password yang diterima dari pemohon, petugas melakukan penginputan data ijin sesuai dengan formulir yang ditulis pemohon</p> <p>6. Petugas mencetak IUMK, NIB, dan SPPL dan diberikan kepada pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1(Satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Ijin IUMK, NIB, dan SPPL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap pengaduan saran dan masukan dari masyarakat ditindaklanjuti oleh tim penanganan pengaduan yang dibentuk oleh camat

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tunggu</p> <p>b. Toilet</p> <p>c. Tempat parkir</p> <p>d. Mobil dinas</p> <p>e. Rak arsip</p> <p>f. Meja</p> <p>g. Kursi</p> <p>h. Telepon</p> <p>i. Komputer</p> <p>j. Printer</p> <p>k. Alat Tulis Kantor</p> <p>l. Internet</p> <p>m. Thermogun (dalam masa pandemic Covid-19)</p> <p>n. Hand Sanitizer (dalam masa pandemic Covid-19)</p> <p>o. Tempat cuci tangan (dalam masa pandemic Covid-19)</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>b. Menguasai komputer/internet</p> <p>c. Mampu mengoperasikan system OSS</p> <p>d. Mampu bekerja dengan Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil sebanyak 3 (tiga) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas cek formulir persyaratan - 1 (satu) orang Petugas Input data OSS - 1 (satu) orang Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan</p> <p>b. Konfirmasi progress Layanan secara berkala</p> <p>c. Pelayanan yang diberikan tidak Diskriminatif</p> <p>d. Pelayanan diberikan tepat waktu</p> <p>e. Bebas dari pungutan liar</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan pada tempat yang aman dan nyaman</p> <p>b. Pelayanan diberikan sesuai protokol kesehatan</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
----	----------------------------	--

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

02. PELAYANAN VALIDASI SURAT KETERANGAN/ PERNYATAAN/ SILSILAH/ PROPOSAL/ LAPORAN DI KECAMATAN BANJARANGKAN

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen yang sudah divalidasi perbeker/pejabat terkait
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[LOKET PELAYANAN] B --> C["PETUGAS VERIFIKASI DAN REGISTRASI SURAT/DOKUMEN"] C --> D["CAMAT VALIDASI SURAT/DOKUMEN"] D --> E["PETUGAS STEMPSEL SURAT/DOKUMEN YANG SUDAH DIVALIDASI"] E --> A </pre>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa Dokumen yang sudah divalidasi Perbeker/Pejabat terkait 2. Permohonan diajukan ke Loker Pelayanan 3. Petugas yang menangani meregister dan memverifikasi surat/dokumen tersebut 4. Surat/dokumen tersebut diajukan kepada Camat untuk divalidasi 5. Surat/dokumen yang sudah divalidasi distempel oleh Petugas dan diberikan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1(Satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Validasi Surat Keterangan/ Pernyataan/ Silsilah/ Proposal/ Laporan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap pengaduan saran dan masukan dari masyarakat ditindaklanjuti oleh tim penanganan pengaduan yang dibentuk oleh camat
----	--	---

k. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2018 tentang Kecamatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Telepon h. Komputer i. Printer j. Alat Tulis Kantor k. Internet l. Thermogun (dalam masa pandemic Covid-19) m. Hand Sanitizer (dalam masa pandemic Covid-19) n. Tempat cuci tangan (dalam masa pandemic Covid-19)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai komputer/internet c. Mampu bekerja dengan Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kasi Tata Pemerintahan, Sekcam, Camat b. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 (tiga) orang, <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Kelengkapan Persyaratan - 1 (satu) orang Petugas Registrasi Permohonan - 1 (satu) orang Kepala Seksi sebagai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Konfirmasi progress Layanan secara berkala c. Pelayanan yang diberikan tidak Diskriminatif d. Pelayanan diberikan tepat waktu e. Bebas dari pungutan liar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan pada tempat yang aman dan nyaman b. Pelayanan diberikan sesuai protokol kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

4. *Proses/urutan Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengaman Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Rancangan AP/UDA/AT/Desa Perubahan 3. SK DPRD (untuk persetujuan Rancangan AP/UDA/AT/Desa Perubahan) 4. Berita Acara Diklat Hasil dan Surat Undangan 5. AP/UDA 6. RUPKAWA 7. Peraturan Desa Tentang Kewenangan Lokal Skala Desa 8. Peraturan Desa Tentang Anggaran 9. Peraturan Perkelahil Tentang Standar Harga 10. Peraturan Perkelahil Tentang Pengawasan Desa 11. Dokumen lain yang relevan
2.	Sistem Manajemen dan Prosedur	<p>PROSEDUR</p> <pre> graph TD A[Loket Pelayanan] --> B[Diklat] B --> C[Monev Kefektifan Dan Responsifitas] C --> D[Siklus Tim Evaluasi Menyusun Jadwal Evaluasi] D --> E[Tim Evaluasi 1. Menetapkan Kewenangan Perdes Ap/UDA/AT/Desa Perubahan 2. Menetapkan Draf Keputusan Camat] E --> F[Catat Validasi Keputusan Camat Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Ap/UDA/AT/Desa Perubahan] F --> G[SK Camat Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Ap/UDA/AT/Desa Perubahan] G --> H[PENCERMIN] H --> A </pre> <p>Keterangan: 1. Paralel dengan membuat permohonan berarti kelengkapan</p>

		<p>persyaratan ke Loket Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berdasarkan Permohonan petugas melakukan pengecekan kelengkapan dan Registrasi atas Dokumen tersebut 3. Petugas memberikan dokumen beserta kelengkapannya kepada Sekretaris Tim Evaluasi untuk dapat dibuatkan jadwal evaluasi atas rancangan perdes APBDes/APBDes perubahan 4. Tim Evaluasi melakukan Evaluasi atas Rancangan perdes APBDes/APBDes Perubahan serta Menyusun Draf Keputusan Camat atas hasil Evaluasi Rancangan Perdes APBDes/APBDes Perubahan 5. Draf Keputusan Camat atas Hasil Evaluasi Rancangan Perdes APBDes/APBDes Perubahan diberikan kepada Camat untuk di validasi 6. SK Camat tersebut setelah divalidasi dan distempel diberikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Camat Banjarangkan tentang hasil Evaluasi Rancangan Perdes APBDes/APBDes Perubahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap pengaduan saran dan masukan dari masyarakat ditindaklanjuti oleh tim penanganan pengaduan yang dibentuk oleh camat

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No 6 tahun 2014; b. Peraturan Pemerintah No 43 tahun 2014; c. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2019; d. Permendagri No 20 tahun 2018; e. Permendes No 1 tahun 2015; f. Peraturan Bupati No 36 tahun 2016; g. Peraturan Bupati No 67 tahun 2019; h. Peraturan Bupati No 83 tahun 2020; i. Peraturan Bupati No 85 tahun 2020.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor l. Internet m. Thermogun (dalam masa pandemic Covid-19) n. Hand Sanitizer (dalam masa pandemic Covid-19) o. Tempat cuci tangan (dalam masa pandemic Covid-19)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai komputer/internet c. Mampu bekerja dengan Tim
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Sekcam, Camat b. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana sebanyak 14 (empat belas) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas melakukan Pengecekan kelengkapan dan registrasi permohonan - 10 (sepuluh) orang Tim Evaluasi Ranperdes APBDes/APBDes Perubahan

		<ul style="list-style-type: none"> - 2 (dua) orang menyiapkan draf Keputusan Camat - 1 (satu) orang Kasi sebagai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Konfirmasi progress Layanan secara berkala c. Pelayanan yang diberikan tidak Diskriminatif d. Pelayanan diberikan tepat waktu e. Bebas dari pungutan liar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan pada tempat yang aman dan nyaman b. Pelayanan diberikan sesuai protokol kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

04. PELAYANAN VERIFIKASI BERKAS USULAN PENGAMPRAHAN ALOKASI DANA DESA (ADD) , BAGI HASIL PAJAK (BHP), BAGI HASIL RETRIBUSI (BHR) DAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KABUPATEN KEPADA DESA DI KECAMATAN BANJARANGKAN

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Verifikasi 2. Dokumen Usulan Pengampuhan sesuai Juknis
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> LOKET[Loket Pelayanan] LOKET --> PETUGAS["<u>Petugas</u> 1. Verifikasi dan Registrasi Dokumen 2. Menyiapkan Draf Berita Acara dan Surat Pengantar"] PETUGAS --> KASI["<u>Kasi</u> Memeriksa Draf Berita Acara beserta Kelengkapan Permohonan serta melakukan Validasi"] KASI --> CAMAT["<u>Camat</u> Validasi Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Pengantar kepada BPKPD"] CAMAT --> BERITA["Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Pengantar"] BERITA --> PEMOHON </pre>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta Kelengkapannya ke Loket Pelayanan 2. Petugas menerima berkas Permohonan memverifikasi Kelengkapan dan Registrasi Dokumen 3. Petugas menyiapkan Draf berita acara verifikasi dan surat pengantar 4. Kasi yang membidangi kemudian memeriksa draf berita acara beserta kelengkapannya dan melakukan validasi 5. Camat melakukan Validasi terhadap Berita Acara dan surat Pengantar 6. Berita Acara dan Surat Pengantar termasuk Dokumen Kelengkapannya diberikan kepada pemohon untuk diteruskan ke BPKPD Kabupaten Klungkung
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/ Gratis

5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap pengaduan saran dan masukan dari masyarakat ditindaklanjuti oleh tim penanganan pengaduan yang dibentuk oleh camat

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 6 tahun 2014; b. Peraturan Pemerintah No 43 tahun 2014; c. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2019; d. Permendagri No 20 tahun 2018; e. Peraturan Bupati No 67 tahun 2019; f. Peraturan Bupati No 9 tahun 2020; g. Peraturan Bupati No 85 tahun 2020.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Telepon h. Komputer i. Printer j. Alat Tulis Kantor k. Internet l. Thermogun (dalam masa pandemic Covid-19) m. Hand Sanitizer (dalam masa pandemic Covid-19) n. Tempat cuci tangan (dalam masa pandemic Covid-19)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai komputer/internet c. Mampu bekerja dengan Tim
4.	Pengawasan Internal	c. Dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Tata Pemerintahan, Sekcam, Camat d. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 (tiga) orang, - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Kelengkapan Persyaratan - 1 (satu) orang Petugas Registrasi Permohonan - 1 (satu) orang Kepala Seksi sebagai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Konfirmasi progress Layanan secara berkala c. Pelayanan yang diberikan tidak Diskriminatif d. Pelayanan diberikan tepat waktu e. Bebas dari pungutan liar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan pada tempat yang aman dan nyaman b. Pelayanan diberikan sesuai protokol kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

05. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN CALON PERANGKAT DESA DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA DI KECAMATAN BANJARANGKAN

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Rekomendasi Untuk Pengangkatan Calon Perangkat Desa <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berita Acara Penjaringan bakal Calon Perangkat Desa untuk Permohonan Pengangkatan 3. Dokumen Permohonan menjadi Perangkat Desa beserta Kelengkapannya b. Surat Rekomendasi Untuk Pemberhentian Perangkat Desa <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pengunduran Diri/ Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Surat Lain Yang Relevan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> LOKET[LOKET PELAYANAN] LOKET --> PETUGAS["PETUGAS Mengecek Kelengkapan Dokumen"] PETUGAS --> KASITATA["KASI TATA PEMERINTAHAN 1. Memeriksa Dokumen dan Berita Acara 2. Menyusun Draf Surat Rekomendasi"] KASITATA --> CAMAT["CAMAT Validasi Surat Rekomendasi"] CAMAT --> PEMOHON </pre>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan beserta kelengkapannya ke LOKET PELAYANAN 2. Petugas menerima Dokumen permohonan dan memeriksa kelengkapannya setelah lengkap diberikan kepada Kasi Tata Pemerintahan 3. Kasi Tata Pemerintahan memeriksa permohonan Setelah di konsultasikan dengan Perbekel draf surat rekomendasi di validasi oleh Camat 4. Surat Rekomendasi Calon Perangkat Desa diberikan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Calon Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Setiap pengaduan saran dan masukan dari masyarakat ditindaklanjuti oleh tim penanganan pengaduan yang dibentuk oleh camat

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Permendagri No 83 tahun 2015; b. Permendagri No 67 tahun 2017; c. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung No 13 tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Telepon h. Komputer i. Printer j. Alat Tulis Kantor k. Internet l. Thermogun (dalam masa pandemic Covid-19) m. Hand Sanitizer (dalam masa pandemic Covid-19) n. Tempat cuci tangan (dalam masa pandemic Covid-19)
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai komputer/internet c. Mampu bekerja dengan Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kasi Tata Pemerintahan, Sekcam, Camat b. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 (tiga) orang, - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Kelengkapan Persyaratan - 1 (satu) orang Petugas Registrasi Permohonan - 1 (satu) orang Kepala Seksi sebagai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Konfirmasi progress Layanan secara berkala c. Pelayanan yang diberikan tidak Diskriminatif d. Pelayanan diberikan tepat waktu e. Bebas dari pungutan liar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan pada tempat yang aman dan nyaman b. Pelayanan diberikan sesuai protokol kesehatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

CAMAT BANJARANGKAN,


Dewa Komang Aswin, AP.MM
NIP. 19741209 99311 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG KECAMATAN BANJARANGKAN

Jalan Lettu Ida Bagus Pudja No. 56 Banjarangkan Telp.(0366) 5551296

Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum Konsultasi Publik

Standar Pelayanan Kecamatan Banjarangkan Kabupaten Klungkung

Pada hari Selasa tanggal Dua Puluh Tujuh April tahun 2021 telah diselenggarakan Forum Konsultasi Publik Standar Pelayanan Kecamatan Banjarangkan Kabupaten Klungkung yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN I Berita Acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Pemaparan materi Rancangan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Banjarangkan oleh para Kasi Kecamatan Banjarangkan Kabupaten Klungkung;
2. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Forum Konsultasi Publik terhadap materi yang dipaparkan sebagaimana telah dirangkum menjadi notulen rapat, maka pada:
Hari dan Tanggal : Selasa, 27 April 2021
Jam : 11.00 WITA
Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Banjarangkan

Forum Konsultasi Publik Standar Pelayanan Kecamatan Banjarangkan Kabupaten Klungkung

MENYEPAKATI

KESATU: Rancangan Standar Pelayanan Kecamatan Banjarangkan sebagaimana dalam Lampiran II;

KEDUA: Meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan melalui pemenuhan Standar Pelayanan dan Pelaksanaan SOP Pelayanan dengan baik;

KETIGA: Melaksanakan Publikasi Standar Pelayanan melalui media informasi yang tersedia.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 27 April 2021

Pimpinan Forum

Camat Banjarangkan



Menyetujui,

Wakil Peserta Forum Konsultasi Publik

No	Nama	Unsur Perwakilan	Alamat	Tanda Tangan
1	I Komang Gede Widayana	Bay. Organisasi	21. Ujung Suapanti No. 2	
2	I Komang Fery Kurnada	Badan Usaha	- - -	
3	Pt Sri Cahyawathi	DPMPTSP	Jl. Kartini, Semarang	
4	A H Gede D. Relem	For kom	TD Kp. Sui	
5	I Ngh. Suarjana	Forum Seluas	Ds. Aman	



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
KECAMATAN BANJARANGKAN

Jalan Lettu Ida Bagus Pudja No. 56 Banjarangkan Telp.(0366) 5551296

Banjarangkan, 26 April 2021

Kepada :

Nomor : 005 / 263 / Pem/KCB
Perihal : Undangan

- Yth.1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Klungkung
2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Klungkung
3. Danramil Kecamatan Banjarangkan
4. Kapolsek Kecamatan Banjarangkan
5. Kepala Bagian Pemerintahan Sekda Kabupaten Klungkung
6. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kab. Klungkung
7. Kepala Bagian Organisasi Sekda Kabupaten Klungkung
8. Camat Se-Kabupaten Klungkung
9. UPT. Se-Kecamatan Banjarangkan
10. Perbekel Se- Kecamatan Banjarangkan
11. Ketua Forum BPD Kecamatan Banjarangkan
12. Ketua Majelis Alit Kecamatan Banjarangkan
13. Ketua Forum Sekdes Kecamatan Banjarangkan
14. Ketua Forum KBD Kecamatan Banjarangkan

di Tempat

Sehubungan dengan telah Tersusunnya Produk Layanan di Kecamatan Banjarangkan, maka di mohon kehadirannya pada :

Hari/tanggal : Selasa, 27 April 2021
Pukul : 08.30 Wita
Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Banjarangkan.
Acara :Konsultasi Publik Terkait Layanan di Kecamatan Banjarangkan

Demikian di sampaikan atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Bapak Sekretaris Daerah Kab. Klungkung di Semarang.

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 27 April 2021

Waktu : 08:30 WITA

Acara : Konsultasi Publik Terkait Layanan Di Kecamatan Banjarangkan

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Banjarangkan

NO	NAMA	ALAMAT	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN
1				1
2	GA. MULAN	Des. Bd	Sekoran	2
3	Dokter Sunardi	Kec. Banjarangkan	Banjar Uu	3
4	Dr. H. H. H. H.	Kec. Banjar	BATUN	4
5	Pdt. Sri Cahyawati	Semarapura	OPMPTSP	5
6	M. B. S.	Banjarnegara	Kab. B. B.	6
7	Dr. I. W. A. A.	Kec.	Kapas BAC	7
8	I. N. S.	Aran	Ketua Forum Sekdes	8
9	I. K. H. H.	Semarapura	Kadit Eksp / Eksp	9
10	I. G. H. H.	Nyuni	Perkelah	10
11	I. W. S.	Banjarnegara	sekos	11
12	Dr. H. A. B.	Kec.	Kyus Pusk BAC	12
13	NI puru Supriyanti	Takmung	Sekdes	13
14	Luh Kamila Sutawati	Banjarangkan	Kasi Ekhang	14
15	Pdt. B. Yuliana	Kec. Banjar	KASI TAPEM	15
16	A. A. G. D.	Banjarnegara	Per Kelah	16
17	I. W. S.	Banjarnegara	---	17
18	I. W. S.	Banjarnegara	---	18
19	I. W. S.	Banjarnegara	---	19
20	I. W. S.	Banjarnegara	Perkelah	20
21	I. W. S.	Nyalis	Perkelah	21
22	I. W. S.	Banjarnegara	pubete	22
23	I. W. S.	Banjarnegara	Camat Ek	23
24	Dewa Widiana	Duman	Camat Dum	24
25	I. P. T.	Banjarnegara	pubete	25
26	I. W. S.	Banjarnegara	Law. M.	26
27	I. W. S.	Banjarnegara	---	27
28	I. W. S.	Banjarnegara	---	28
29	I. W. S.	Banjarnegara	---	29
30	I. W. S.	Banjarnegara	---	30

31	I Dewa Gt Purra Beli	Tusan.	Peretelcel	31	
32	Ai Made Rihummi Endani	Banyuwangi	Kari Topun	32	
33	Puty Henny Ha Crystian	Banyuwangi	Stat	33	
34	Dede Ft Sikerini	Bjr	Kasi Pembudayaan	34	
35	I Made Maya	Bjr	Stat	35	
36	Sang Made suastama	Bjr	Stat	36	
37	gst ayu mayanti	Bjr	Stat	37	
38	A-A gd Putra	Bjr	Stat	38	
39	gst Ft yogan	Bjr	Kasi Trantib	39	
40	I tetut Mudra	Bjr	Stat	40	
41	nyoman su parta	Bjr	Stat	41	
42	Dsk Md Putriani	Bjr	Stat	42	
43	I Md widana	Bjr	Stat	43	
44	Md Pangji wijaya	Bjr	Stat	44	
45	A.A. Sedana Arta	Bjr	Stat	45	
46	I hengah suarjuna	Bjr Aan	Sekdes Aan	46	
47	Ni Kadek Dkt Kusumawati	Banyuwangi	Stat	47	
48	A-A Rai Astuti	Bjr tihing	Sekdes tihing	48	
49	Ketut Marhani	tihing	Kaur tihing	49	
50	Kartika Suni	tohpati	Kaur Tohpati	50	